



# **Przedszkole Samorządowe nr 2 im. *Kubusia Puchatka***

87-720 Ciechocinek, ul. Wierzbowa 10, tel. (054) 283 44 89, 283 60 80  
e-mail:ps2ciech@op.pl, www.ps2.ciechocinek.pl.

---

## **STATUT**

### **PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 2**

### **IM. KUBUSIA PUCHATKA**

### **W CIECHOCINKU**

Tekst jednolity po zmianach

Ciechocinek 2012r.



## Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka

87-720 Ciechocinek, ul. Wierzbowa 10, tel. (054) 283 44 89, 283 60 80  
e-mail:ps2ciech@op.pl, www.ps2.ciechocinek.pl

### **Podstawa prawna:**

**Konstytucja** - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. 1997, Nr 78, poz. 483 ze zm. .

**Ustawa o systemie oświaty** – z dnia 7września 1991r. (tekst jednolity, Dz.U. 04, Nr 256, poz 2572 z późn. zm. Dz.U.z 19.03.2009r. Nr 56 poz. 458.),

**Ustawa Karta Nauczyciela** – z 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity Dz.U. 2006r. Nr 97, poz.674 ze zm),

**Ustawa z 6.01.2000r o Rzeczniku Praw Dziecka** (Dz. U. z 2000r. Nr 6, poz69)

**Ustawa o samorządzie gminnym** – z dnia 08.03.1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),

**Ustawa o finansach publicznych** – z 30 czerwca 2005r. (Dz.U. z 2005. Nr 249, poz.2104 ze zm.),

**Ustawa o rachunkowości** - z 30 czerwca 1994r ( tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr76, poz. 694 )

**Ustawa z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane** (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. nr 156, poz. 1118 ze zm.).

**Rozporządzenie MEN** z dnia 21 maja 2001r. **w sprawie ramowych statutów** publicznego przedszkola i szkół publicznych (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm. z 2002r. Dz.U. Nr 10, poz.96, zm2003r.Dz.U. Nr 146 poz.1416, Dz.U. z 2004r. Nr 166, poz. 606),

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu** w sprawie **nowej podstawy programowej** z dnia 23 grudnia 2008 r. (Dz. U. Nr 4, poz. 17 z 2009 r.)

**Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów** wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z 8 czerwca 2009r (Dz.U. Nr 89 z dnia 10.06.2009r, poz.730),

**Rozporządzenie MENiS** z dnia 19.02.2002r. w sprawie **prowadzenia** przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **dokumentacji przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002r. Nr 234, poz. 225, Dz.U. z 23 lipca 2009r poz. 977, Dz.U. z 2010r. Nr156, poz.1047),

**Rozporządzenie MENiS o** z dnia 09.04.2002r. w sprawie warunków prowadzenia **działalności innowacyjnej i eksperymentalnej** przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz. 506 .),

**Rozporządzenie MEN** z dnia 14.04.1992r. w sprawie **warunków i sposobu organizowania nauki religii** w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.z 1993r Dz.U. Nr 83, poz. 390, zm z 1999 Dz.U. Nr 67, poz.753),

**Rozporządzenie MENiS** z 10 września 2002r. w sprawie szczegółowych **kwalifikacji nauczycieli** oraz określania szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ( Dz.U. z 2002r. Nr 155, poz. 1288 ze zm.),

**Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie** rozwoju dzieci z dnia 04.04.2005r. (Dz.U. z 2005r. Nr 68, poz.587)

**Rozporządzenie MENiS** – z 15 grudnia 2006r. **w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego**, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego , a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz( Dz.U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703 , Dz.U.2009r. Nr 168, poz.1324),

**Rozporządzenie MEN** z dnia 7.01.2003r. w sprawie **warunków i trybu przyjmowania uczniów** do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm),

**Rozporządzenia** Ministra Edukacji Narodowej z dnia **31.12.2002r.** w sprawie bezpieczeństwa i



## Przedszkole Samorządowe nr 2 *im. Kubusia Puchatka*

87-720 Ciechocinek, ul. Wierzbowa 10, tel. (054) 283 44 89, 283 60 80  
e-mail: ps2ciech@op.pl, www.ps2.ciechocinek.pl

---

**higieny** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 , Dz.U. 2009 nr 139 poz. 1130, Dz.U. 2010 nr 215 poz. 1408 ,Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 maja 2010 r. **w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych** ,

**Rozporządzenie MEN** z dnia 17 listopada 2010 r. **w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej** w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 2.12.2010r. Nr 228, poz.1487),

**Rozporządzenie MEN** z dnia 17 listopada 2010 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. z 2010r Nr 228, poz.1490)

**Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej** z dnia 08.11.2001r **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516)

**UCHWAŁA NR IX/69/11 RADY MIEJSKIEJ CIECHOCINKA** z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie ustalenia stawki za usługi świadczone przez przedszkola samorządowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ciechocinek w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych (Dz.U. z 2002r. Nr 69, poz. 635 z późn. zm),

**„Nie można ziarna zmusić do rozwoju i kielkowania,  
można jedynie mu stworzyć warunki zezwalające na to,  
aby ziarno rozwijało wszystkie tkwiące w nim możliwości”**

Carl Roger

### **Misja Przedszkola:**

**„ Jestem dzieckiem, człowiekiem, Polakiem, jestem częścią świata”** (z podkreśleniem wagi tradycji rodzinnych, regionalnych, narodowych oraz edukacji ekologicznej).

Naszym największym dobrem jest dobro dziecka. Stwarzamy dzieciom warunki do rozwoju postaw prozdrowotnych i proekologicznych oraz poznawania i kształtowania tradycji a także umiejętności zgodnych w wartościami uniwersalnymi. Istniejemy po to, by wspomagać wszechstronny rozwój każdego wychowanka w oparciu o rozpoznanie jego potrzeby i możliwości, kształtować w nim poczucie własnej wartości, uczyć tolerancji i patriotyzmu, pomagać w pokonywaniu trudności oraz umożliwiać rozwój uzdolnień i zainteresowań, kształtować właściwe postawy wobec otoczenia społecznego, przyrodniczego i technicznego, wyposażać w wiedzę i umiejętności umożliwiające udany start szkolny, rozwijać kompetencje komunikacyjne i aktywność twórczą oraz kształtować otwartość na wiedzę.

Efektem naszej wspólnej pracy jest przedszkole, w którym dzieci czują się dobrze, bezpiecznie, do którego przychodzą z radością, bez względu na swój potencjał intelektualny traktowane są jednakowo. Absolwenci naszego przedszkola będą aktywni, bogaci wewnątrznie, otwarci na świat, wolni od zahamowań i uprzedzeń, wrażliwi, tolerancyjni. Cechować ich będzie kreatywność myślenia i działania. „Nie można ziarna zmusić do rozwoju i kielkowania, można jedynie stworzyć mu warunki zezwalające na to, aby ziarno rozwijało wszystkie tkwiące w nim możliwości” (Carl Roger).

### **WIZJA PRZEDSZKOLA:**

***Przedszkole twórcze, otwarte, przyjazne dzieciom, rodzicom i nauczycielom, tworzące optymalne warunki do założeń nowoczesnej edukacji.***

Nasze przedszkole jest bezpieczne, przyjazne dzieciom, rodzicom, pracownikom, otwarte na ich potrzeby. W przedszkolu panuje (miedzy dziećmi – rodzicami – pracownikami) atmosfera życzliwości i partnerstwa. Zapewniamy dzieciom wszechstronny rozwój, rozpoznajemy i realizujemy ich potrzeby oraz respektujemy prawa, zaspakajamy oczekiwania rodziców. Realizowany przez nas proces opiekuńczo-wychowawczy oraz działania edukacyjne sprzyjają wyzwaniu aktywności przedszkolaków, rozwijają ich zainteresowania i służą osiągnięciu na wysokim poziomie gotowości szkolnej. Program edukacji przedszkolnej wzbogacany jest o autorskie programy, wyrównywanie szans i promocje zdrowia, kultywowanie tradycji regionalnych i patriotycznych oraz edukację ekologiczną.

Przedszkolne oferty edukacyjne stwarzają warunki do twórczego działania i kształtowania u dzieci samodzielności.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego realizujemy w ścisłej współpracy z rodzicami i wzajemnym zaufaniu kierując się wartościami takimi jak: szacunek, odpowiedzialność za innych, tolerancja, dobre samopoczucie, wrażliwość, prawda, piękno, dobro, miłość, przyjaźń, równość, patriotyzm co daje uznanie w ocenie rodziców, są współpartnerami dążącymi do wspólnego celu jakim jest dobro dziecka.

Wyróżnia nas zaangażowanie, konsekwencja w działaniach twórcze myślenie, dbałość o harmonijny rozwój każdego wychowanka niezależnie od jego wrodzonego potencjału intelektualnego.

Prowadzona w przedszkolu obserwacja pedagogiczna dzieci wykorzystana jest do indywidualnego doboru metod i form dydaktycznych, dzięki czemu dzieci rozwijają się na miarę swoich możliwości intelektualnych.

Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe nauczycieli, stosowane przez nich programy, aktywne metody pracy i nowatorskie rozwiązania, gwarantują wysoką jakość pracy przedszkola. Nowe formy współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka integrują rodziców i nauczycieli.

Rodzice są naszymi partnerami w tworzeniu klimatu, działalności dydaktycznej i zarządzaniu placówką. Dzięki skutecznej promocji nasze przedszkole ma dobrą opinię w środowisku. Dobra baza, wyposażenie, przestronne jasne sale, estetyka pomieszczeń i otoczenia w środowisku dopełnia działania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz wpływa na wysoką ocenę naszej placówki.

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **SŁOWNICZEK POJEĆ**

##### **§1**

Ilekrót w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. PRZEDSZKOLU – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka ul. Wierzbowa 10, 87-720 Ciechocinek;
2. STATUCIE – należy przez to rozumieć STATUT PRZEDSZKOLA,
3. USTAWIE – należy przez to rozumieć USTAWĘ z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 254, poz. 2572 z późn. zm.)
4. DYREKTORZE, RADZIE PEDAGOGICZNEJ, RADZIE RODZICÓW – należy przez to rozumieć organy działające w tym Przedszkolu;
5. WYCHOWANKACH lub DZIECIACH – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola;
6. NAUCZYCIELU – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w tym Przedszkolu;
7. ORGANIE PROWADZĄCYM – należy przez to rozumieć GMINĘ Ciechocinek reprezentowaną przez BURMISTRZA CIECHOCINKA;
8. ORGANIE SPRAWUJĄCYM NADZÓR PEDAGOGICZNY – należy przez to rozumieć KUJAWSKO POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY w Bydgoszczy
9. RODZICACH - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów Wychowanków tego Przedszkola.

#### **ROZDZIAŁ 2**

#### **NAZWA PRZEDSZKOLA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

##### **§ 2**

1. Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Ciechocinku jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym .
2. Przedszkole ma: swoją siedzibę w Ciechocinku przy ulicy Wierzbowej 10.  
NIP – 891-149-63-81 .  
REGON – 910005295.
3. Przedszkole od 23.10.2004r. ma nadane imię – KUBUSIA PUCHATKA
4. Przedszkole ma założoną stronę internetową [WWW.ps2.ciechocinek.pl](http://WWW.ps2.ciechocinek.pl)  
adres e-mail: [ps2ciech@op.pl](mailto:ps2ciech@op.pl)
5. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95poz.425z 1991r. z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) niniejszego Statutu,
  - 3) regulaminów wewnętrznych.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole tylko w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Samorządowe nr 2  
im. Kubusia Puchatka  
87-720 Ciechocinek  
ul. Wierzbowa 10  
tel. 054 283 44 89

7. Na pieczęciach i stemplach oraz szyldzie używana jest tylko pełna nazwa placówki:  
Przedszkole Samorządowe nr 2  
im. Kubusia Puchatka  
87-720 Ciechocinek  
ul. Wierzbowa 10  
tel. 054 283 44 89
8. Przedszkole używa pieczęci podłużnych.
9. Przedszkole ma własny hymn i logo.
10. Tekst hymnu oraz wzór logo zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
11. Przedszkole posługuje się znakiem firmowym – logo przedszkola .
12. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego zawarte w przedszkolnym zestawie programów.

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
  - 1) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> wynikających z organizacji pracy przedszkola i wniosków rodziców.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie,
4. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego 5 dni w tygodniu, w czasie nie mniejszym niż 5 godzin dziennie, w godzinach 6:00 – 12:00, za wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
  - 1) realizacji podstawy programowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17 ze zm.),
  - 2) warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju,
  - 3) bezpieczeństwa w czasie jego przebywania na terenie przedszkola,
6. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy.
  - 1) Działalność przedszkola finansowana jest przez:
    - a) Gminę Miejską Ciechocinek;
    - b) rodziców w formie opłat na podstawie zawartych umów o świadczenie usług przez przedszkole pomiędzy rodzicami a przedszkolem
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

### § 5

1. Świadczenia realizowane przez przedszkole są odpłatne.
  - 1) Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Ciechocinka w sprawie ustalenia stawki za usługi świadczone przez przedszkola samorządowe, których organem prowadzącym jest gmina Ciechocinek oraz Umowę o świadczenie usług przez Przedszkole Samorządowe nr2 w Ciechocinku zawartą między rodzicami a przedszkolem.
  - 2) Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia rodziców z obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w § 4ust1,pkt1 lit.b .
  - 3) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
  - 4) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za

- każdy dzień nieobecności zgodnie z zawartą umową. Zwrot opłat z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu następuje w formie odpisu od należności za następny miesiąc.
- 5) Opłaty za pobyt deklarowany przez rodziców powyżej 5 godzin dziennie i wyżywienie dziecka w przedszkolu należy wpłacić na podane konto budżetowe z góry do 10 każdego miesiąca.
2. Szczegółową organizację pracy w przedszkolu w ciągu dnia 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 ).
- 1) w ramowym rozkładzie dnia należy zachować następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:
- a) **co najmniej 1/5 czasu zabawa dzieci;**(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
- b) **co najmniej 1/5 czasu;** a w przypadku młodszych dzieci - **co najmniej 1/4 czasu; zajęcia na świeżym powietrzu;**(dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- c) **najwyżej 1/5 czasu; zajęcia dydaktyczne;**(różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego);
- d) **2/5 czasu zajęcia według uznania nauczyciela;**(nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
3. Przedszkole organizuje naukę religii.
4. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 ust. 3 określają odrębne przepisy.
5. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (język obcy, zajęcia muzyczne, taneczne, gimnastyka ogólnorozwojowa, ... ). Uczęszczanie dziecka na zajęcia zależy od decyzji rodziców.
- 1) zajęcia dodatkowe realizowane są w godzinach wykraczających poza realizację podstawy programowej,
- a) odbywają się w sali zajęć,
- b) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialność ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia,
- c) po skończonych zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe dzieci zabiera i odprowadza nauczycielce do sali zajęć,
- d) podczas zajęć dodatkowych organizowanych z całą grupą nie zwalnia się z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach nauczycielki danej grupy.
6. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość oraz formę organizacyjną uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców w oparciu o zawartą umowę między firmą prowadzącą zajęcia a rodzicami.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności: zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 – 20 minut dla dzieci 3-4 letnich, 20 - 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.  
**Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki. Wysokość i zasady opłat za zajęcia dodatkowe oraz terminy tych zajęć podawane są na pierwszym zebraniu organizacyjno-integrującym, rozpoczynającym współpracę na dany rok szkolny przez osoby prowadzące te zajęcia.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) **Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) zachęcanie do uczestnictwa dzieci w zabawach i grach sportowych - troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.;
- k) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - diagnozowanie środowiska dziecka,
  - rozpoznawanie potrzeb dziecka, zaspakajanie ich,
  - wspieranie dziecka w jego uzdolnieniach.

### § 7

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowywania i kształcenia.

### § 8

1. Wynikające z powyższych celów **zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem.



- 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
  - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
  - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. W każdym z wyżej wymienionych obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego ( podane w podstawie programowej).
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola. Przedszkole w szczególności planuje zajęcia dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia. Ponadto:
- 1) otacza indywidualną opieką swoich wychowanków odpowiednio do ich potrzeb,
  - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych
  - 3) diagnozuje i dokumentuje możliwości i potrzeby rozwojowe dziecka,
  - 4) systematycznie informuje rodziców dzieci o zadaniach wychowawczych, sukcesach i kłopotach ich dzieci,
  - 5) prowadzi edukację zdrowotną, regionalną, ekologiczną wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) chroni i szanuje godność osobistą dziecka oraz traktuje je podmiotowo.
4. **Przedszkole organizuje:**
- 1) różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 2) zajęcia reedukacyjne dla dzieci wykazujących niedobory fizyczne;
  - 3) dodatkowe zajęcia; muzyczno-rytmiczne, zajęcia językowe; z języka angielskiego, zajęcia taneczno-ruchowe i inne według potrzeb, możliwości i umiejętności dzieci oraz ich zainteresowań.
  - 4) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

## § 9

1. **Zadania przedszkola w zakresie działalności dydaktycznej** realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) tworzenie warunków do zaspokajania naturalnych potrzeb dzieci do komunikowania się z innymi poprzez: słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę;
  - 2) stwarzanie dzieciom szans wykorzystywania w praktyce umiejętności: obserwacji, słuchania i mówienia,
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy w: odkrywaniu, tworzeniu i zrozumieniu znaczenia znaków pośredniczących w komunikowaniu się ludzi, stopniowym uniezależnianiu się w posługiwaniu się nimi, w nabywaniu wiedzy na temat ich rodzaju i możliwości stosowania; w odbieraniu /odkodowywaniu/ i przekazywaniu /kodowaniu/ informacji, rozumieniu i byciu rozumianym.
  - 4) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 6) wspieranie dziecka uzdolnionego,
  - 7) wspieranie rodziców

- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 11) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji i ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 12) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych .

## § 10

1. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi** dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę pedagogiczną nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną;
  - 5) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
  - 6) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
  - 7) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie ;
  - 8) W przypadku chwilowej nieobecności nauczyciela ( konieczność opuszczenia sali zajęć) obowiązkiem nauczyciela na ten czas jest zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa tj. zorganizowanie zastępstwa przez ( innego nauczyciela, pomoc nauczyciela, woźną lub innych pracowników przedszkola).

## 2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu, organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy, prace indywidualne i zespołowe,
- 2) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- 3) przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka kontroluje salę, sprzęt, pomoce,
- 4) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci, może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
- 5) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie zostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać pomocy w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców, o zaobserwowanych niepokojących symptomach.
- 6) w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej, a w grupach 3-latków pomocy nauczyciela lub pracownika obsługi. Wszelkie wyjazdy z dziećmi odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, oraz zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.

## § 11

1. **Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:**

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 6) wspieranie dziecka uzdolnionego
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) wspieranie rodziców, dzieci i nauczycieli w adaptacji dziecka 3 letniego w nowym środowisku
- 9) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych sytuacjach kryzysowych.

**2. Zadania, o których mowa w §11, ust.1, są realizowane we współpracy z:**

- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
  - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Poradni w Aleksandrowie Kuj lub innych może być udzielana na wniosek rodziców,
  - b) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) szkołą podstawową,
  - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w formie odpowiedniej ze względu na adresata i rodzaj rozpoznanej potrzeby. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia jej efektywności.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- 4) ze szczególnych uzdolnień
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej
- 7) z choroby przewlekłej
- 8) traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

**5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:**

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia

## **6. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu**

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 4) Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
  - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 5) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
  - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka
  - b) nauczyciela
  - c) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
  - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - e) asystenta edukacji romskiej
  - f) pomocy nauczyciela
- 7) Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

## **7. W przedszkolu mogą być organizowane :**

- 1) zajęcia specjalistyczne;
  - 2) korekcyjno-kompensacyjne,
  - 3) logopedyczne,
  - 4) socjoterapeutyczne
  - 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 6) porady i konsultacje.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 12

### 1. Zadania przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

- 1) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowywaniu go do nauki szkolnej;
- 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
- 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 4) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
- 5) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej;
- 7) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
- 8) wskazywanie w ramach realizowanego programu na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.

### 2. Przedszkole umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:

- 1) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 2) organizację nauki religii za zgodą rodziców ;
- 3) dzieci nie uczęszczające na religię w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy danej grupy lub przebywają w innej grupie wiekowej pod opieką nauczyciela tej grupy .
- 4) tworzenie dla dzieci mniejszości narodowych warunków pobytu właściwych dla ich odrębności w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
- 5) prowadzenie edukacji regionalnej w oparciu o program „Kujawy – moja mała Ojczyzna”

## § 13

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu w poszczególnych grupach wiekowych sprawuje 2 nauczycieli i współpracująca woźna oddziałowa. W oddziale dzieci 3-letnich dodatkowo opiekę tę może sprawować też pomoc nauczyciela.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
  - 1) dyrektor powierza każdy oddział funkcjonujący do 5 godzin opiece jednemu nauczycielowi, zaś dwóch nauczycieli sprawuje opiekę w przypadku gdy oddział funkcjonuje powyżej 5-cio godzinowego dziennego czasu pracy.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące opieki nad dzieckiem w czasie pobytu dziecka w przedszkolu określa wewnętrzna instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników.
5. W zajęciach na terenie przedszkola lub poza nim mogą brać udział, za zgodą dyrektora i na zaproszenie nauczyciela grupy, rodzice lub inne osoby dorosłe.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli, którym dyrektor powierzył oddział.
7. Obowiązki opiekunów podczas spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy - regulamin spacerów i wycieczek.
8. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki tj. od godziny 6 do 8.30 przyprowadzanie i odbierania do godziny 16.

9. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.
10. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających .
11. Osobie w stanie wskazującym nie wydaje się dziecka z przedszkola.
12. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić drugiego z rodziców prawnych opiekunów dziecka lub inną osobę pisemnie upoważnioną od odebrania dziecka z przedszkola.

#### § 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie opracowanego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną przedszkolnego zestawu programów na dany rok szkolny.
2. Sposób tworzenia zestawu programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM ROZDZIAŁ 1 ORGANY PRZEDSZKOŁA**

#### § 15

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością przedszkola w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

#### § 16

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem.
3. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 17

1. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, organizuje spotkania Prezydium Rady Rodziców z przedstawicielami Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor zapewnia **bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami** przedszkola.
4. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy przedszkola, dyrektor organizuje spotkania

negocjacyjne zainteresowanych.

## § 18

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady rodziców lub rady pedagogicznej – niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 19

1. **Prowadzenie mediacji** w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora, a w wyjątkowych sytuacjach do dyrektora przedszkola ale w obecności inspektora oświaty.
2. **Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**
  - 1) dyrektor a rada pedagogiczna: dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
    - a) indywidualnych rozmów,
    - b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej,
    - c) w przypadku braku porozumienia, spór rozstrzyga organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
  - 2) dyrektor, rada pedagogiczna a rada rodziców:
    - a) podjęcie starań znalezienia rozwiązań wewnętrznych na wspólnych posiedzeniach
    - b) w razie braku porozumienia spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 3) rada pedagogiczna a rada rodziców:
    - a) rozmowy w trakcie zebrań,
    - b) przedstawienie problemu,
    - c) spór rozstrzyga dyrektor przedszkola

## **ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR PRZEDSZKOŁA**

### § 20

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole w drodze konkursu, lub powierzenia obowiązków.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W placówce, gdzie nie ma etatu wicedyrektora lub jego zastępcy, dyrektora zastępuje nauczyciel tej placówki wyznaczony na piśmie przez organ prowadzący ( z imiennym wskazaniem).

## § 21

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 1) Dyrektor w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, którego kopię dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
5. **Dyrektor, co najmniej raz w roku**, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy.

## § 22

1. Zadania dyrektora są następujące:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) planowanie pracy placówki, z uwzględnieniem potrzeb, ustalanie sposobu jej wykonania, dokumentowania
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach ( opracowanego i zatwierdzonego regulaminu oceniania nauczycieli;
  - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów/ i przedstawienie go radzie pedagogicznej
  - 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących ;
  - 8) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie ;
  - 10) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
  - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
  - 15) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;



- 16) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktycznymi wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia;
- 17) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 18) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 19) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju;
- 20) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 21) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników ;
- 22) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 23) opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola do 30 kwietnia i ramowego rozkładu dnia z wcześniejszym przekazaniem radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
- 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 26) nadzór nad właściwym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawania przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami w szczególności:

- 1) **zapewnia** bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii **organizuje** spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

3. **Dyrektor** przedszkola **odpowiedzialny jest** w szczególności za:

- 1) poziom jakości pracy przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców; podejmowanymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących ;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) politykę kadrową;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi ;
- 8) dyrektor może, ale nie musi zasięgać opinii rady pedagogicznej w sprawie programów.

4. **Najważniejsze zadania dyrektora przed pierwszą radą pedagogiczną:**

- 1) uaktualnienie list dzieci do poszczególnych grup;
- 2) przydział stałych zajęć, zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych poszczególnym nauczycielom (omówienie ewentualnych zmian);
- 3) przydział innych zadań, np. prowadzenie strony internetowej przedszkola, kroniki przedszkola, itp.
- 4) powołanie zespołów zadaniowych, (w miarę potrzeb);
- 5) przygotowanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z nową podstawą programową (powołanie zespołu zadaniowego w tym celu);
- 6) zapoznanie się ze zmianami w prawie oświatowym (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia);
- 7) uaktualnianie wewnętrznych aktów prawa;
- 8) przegląd budynku przedszkolnego; właściwe wpisy w książce obiektu budowlanego;
- 9) uporządkowanie zaległej dokumentacji (dzienniki zajęć, zajęć dodatkowych..) przekazanie dokumentacji do archiwum;

- 10) przegląd dokumentacji kadrowej (założenie teczek akt osobowych nowym pracownikom); przygotowanie zakresu czynności, zgromadzenie odpowiednich potwierdzeń o zapoznaniu się z regulaminami obowiązującymi w placówce, kartą ryzyka zawodowego, instrukcjami; badania lekarskie; przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż.;
- 11) przygotowanie projektu planu finansowego placówki.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 23**

1. **Rada pedagogiczna** jest społecznym organem kolegialnym przedszkola i wszystkie swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
  - 1) Uchwały podejmowane przez radę pedagogiczną dotyczą spraw związanych z przedszkolem i regulują wewnętrzny tryb pracy rady pedagogicznej - są aktem prawa wewnętrznego w placówce oświatowej, w której są podejmowane.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. **Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.**
4. Przewodniczący **prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej** oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**
  - 1) **przygotowanie projektu** statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także **przedłożenie** go do uchwalenia radzie rodziców;
  - 2) **podejmowanie uchwał** w sprawie: innowacji, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, opinii dotyczącej organizacji pracy placówki, skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola, zmian do statutu,;
  - 3) **uchwalanie regulaminu pracy** rady pedagogicznej, regulaminu pracy placówki, uchwalenie statutu,
  - 4) **opiniowanie** tygodniowego rozkładu zajęć w grupach, propozycję przydziału zajęć stałych i dodatkowych;
  - 5) **opiniowanie** organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 6) **zatwierdzanie plan nadzoru** na nowy rok szkolny.
7. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
  - 1) **projekt planu** finansowego przedszkola;
  - 2) **wnioski dyrektora** o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 3) **propozycje Dyrektora** Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) **organizację pracy placówki** zwłaszcza projektowanie organizacji pracy w ciągu tygodnia, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów, aneksy do organizacji pracy placówki.
8. Rada pedagogiczna **zbiera się** na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez

jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (liczba głosów "za" jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów "przeciw") (art. 43 ust. 1 UoSO).
12. Treści uchwał w protokole przytacza się w **dosłownym brzmieniu**.
  - 1) Podjęcie uchwały odbywa się na drodze głosowania:
    - a) **jawnego**, przez podniesienie ręki - przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie,
    - b) **tajnego**, na ogólnie przyjętych zasadach - przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona z członków rady pedagogicznej.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane (art. 43 ust 2 UoSO ).
  - 1) Protokół musi mieć określone cechy, tzn.:
    - a) odzwierciedla rzeczywisty przebieg posiedzenia,
    - b) ma charakter urzędowy,
    - c) forma zwięzła, rzeczowa,
    - d) jeśli był referat - konieczne jest wymienienie imienia i nazwiska referenta,
    - e) jeśli była dyskusja - wymienić należy imiona i nazwiska dyskutantów i streszczenie ich wypowiedzi,
    - f) zawiera treści wszystkich przyjętych uchwał, wniosków, postanowień,
    - g) protokół ma być podpisany przez protokolanta,
  - 2) Nie powinny być protokołowane sprawy dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej dzieci. W takich sytuacjach w protokole należy umieścić **informację w formie uogólnionej**, bez podawania szczegółów,
  - 3) **Powinien on zawierać:**
    - a) datę posiedzenia rady,
    - b) numer - zawiera liczbę oznaczoną cyframi rzymskimi oraz rok szkolny (**numerowanie rad pedagogicznych** rozpoczynamy od początku wraz z rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego),
    - c) listę uczestników - najlepiej w załączeniu,
    - d) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania,
    - e) porządek obrad,
    - f) streszczenie przebiegu posiedzenia,
    - g) stwierdzenie prawomocności,
    - h) podpis protokolanta - pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem " Protokołował ..."
    - i) podpis przewodniczącego rady - z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu.
14. Protokoły rady pedagogicznej udostępnia się do wglądu pracownikom na terenie szkoły". Zapis ten może zawierać doprecyzowanie zwrotu "do wglądu": " należy przeczytać, można zrobić notatki, ale nie wolno go kopiować ani fotografować.
15. Uchwały powinny zawierać :
  - 1) tytuł, w którego skład wchodzi: numer uchwały, data jej podjęcia, określenie jej przedmiotu - czego dotyczy, nazwa rady pedagogicznej,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść,
  - 4) datę wejścia w życie,
  - 5) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
17. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych

i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### **ROZDZIAŁ 4 RADA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 24**

1. W przedszkolu może działać rada przedszkola.
2. Zasady jej powołania oraz zakres działania zostaną określone z chwilą jej powstania.

#### **ROZDZIAŁ 5 RADA RODZICÓW**

##### **§ 25**

1. **Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola** i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Zebrania rady rodziców są protokołowane .

##### **4. Kompetencje rady rodziców:**

###### **Kompetencje stanowiące:**

- 1) uchwalanie regulaminu swojej. Podstawa prawna: art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

###### **Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:**

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki. Podstawa prawna: art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 2) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola. Podstawa prawna: art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) opiniowanie programu rozwoju,
- 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora. Podstawa prawna: art. 36a ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola lub placówki. Podstawa prawna: art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) wnioskowanie o ocenę pracy, przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego za okres stażu. Podstawa prawna: § 6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98 poz. 1066 ze zmianami),
- 7) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy. Podstawa prawna: § 6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu

postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98 poz. 1066 ze zmianami).

#### **5. Cele i zadania rady rodziców**

- 1) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 2) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajanie potrzeb dziecka ,
- 3) prezentowanie wobec dyrektora i rady pedagogicznej, władz oświatowych opinii rodziców dotyczących działalności przedszkola,
- 4) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji z działalności finansowej rady,
- 5) pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej i turystycznej,
- 6) organizowanie prac społecznych na rzecz placówki,
- 7) uczestniczenie w planowaniu pracy przedszkola oraz organizowaniu zajęć dodatkowych.

#### **6. Zasady działalności finansowej rady rodziców**

- 1) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 2) wysokość składki ustala rada rodziców na pierwszym posiedzeniu w porozumieniu z radami oddziałowymi,
- 3) fundusze rady rodziców są wpłacane na konto rady rodziców do banku,
- 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin
- 5) rada rodziców może upoważnić dyrektora przedszkola do dysponowania funduszem zgodnie z ustalonym regulaminem.

#### **7. Tryb wyboru członków do rady rodziców**

- 1) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady rodziców:
    - rodzice dzieci danego oddziału są reprezentowani przez radę oddziałową, składającą się z trzech przedstawicieli rodziców dzieci danego oddziału wybranych w tajnych wyborach,
    - wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców dzieci z poszczególnych oddziałów w każdym roku szkolnym,
    - członek rady oddziałowej jest wybierany zwykłą większością głosów,
    - rada oddziałowa spośród swoich członków deleguje jednego przedstawiciela do rady rodziców,
    - rada rodziców powołuje prezydium rady rodziców w składzie; przewodniczący, zastępca, skarbnik w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

#### **8. Zasady współdziałania organów przedszkola**

- 1) W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań przedszkola, rodzice i nauczyciele współdziałają w zakresie:
  - a) realizacji planu rozwoju przedszkola;
  - b) współuczestnictwa w działalności wychowawczo-dydaktycznej placówki;
  - c) ustalania kierunków oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego na dziecko w celu stymulowania wszystkich sfer jego osobowości.

**Dział III**  
**ROZDZIAŁ 1**  
**FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ**

**§26**

1. Podstawową formą pracy przedszkola są sytuacje wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze organizowane w oddziałach, na podstawie miesięcznych /4 tygodniowych/ planów pracy opracowywanych przez nauczycieli, których opiece powierzono oddziały.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz według przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną

**§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku – jednolite wiekowo, ( mogą też funkcjonować oddziały mieszane w zależności od istniejącej sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji).
2. Uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy /wycieczki, uroczystości itp./, aktualną sytuację kadrową - przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Możliwe jest przyjmowanie dzieci „na jeden dzień” ( jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i BHP) za zgodą dyrektora i odpowiednią opłatą- proporcjonalnie od dni obecnych w placówce tylko w przypadku jeżeli pozwalają na to warunki.

**§ 28**

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny oraz z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>; od poniedziałku do piątku.
3. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np.: język angielski, zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna, jazda konna, zajęcia rytmiczne, gimnastyczne itp.).
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
7. Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych po uprzednim uzgodnieniu z osobą prowadzącą lub z dyrektorem.
8. Terminy oraz odpłatność za zajęcia dodatkowe podane są na tablicach informacyjnych dla rodziców.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii i innych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 20 minut dla dzieci 3,4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5,6-letnich.
10. Organizacja zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora.
11. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
13. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu jest zgodna z decyzją organu prowadzącego i uzależniona od warunków panujących w placówce.
14. W przedszkolu może funkcjonować 5 oddziałów.
15. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki oraz za zgodą organu prowadzącego.
16. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (1,2,3,4,5),
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 3) kuchnię,
  - 4) szatnię dla dzieci i personelu,
  - 5) pomieszczenie do zajęć dodatkowych (językowych, logopedycznych).
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
18. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku i zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29**

1. Podstawy organizacji pracy przedszkola określa:
  - 1) arkusz organizacji przedszkola,
  - 2) plan nadzoru pedagogicznego przedszkola
  - 3) ramowy rozkład dnia,
  - 4) zestaw programów ( sposób tworzenia zestawu programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy)
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku (na podstawie wytycznych z ministerstwa, kuratorium i potrzeb placówki wynikających z realizacji podstawy programowej, zestawu programów oraz planu finansowego przedszkola, po uprzednim skonsultowaniu się z organem prowadzącym).
3. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym,
- 5) wykształcenie pracowników pedagogicznych i poziom awansu zawodowego.

### § 30

1. Szczegółowe zadania przedszkola określone są w niniejszym statucie, a sposób ich realizacji ustalany jest w planie nadzoru placówki, oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Plan nadzoru przygotowuje dyrektor, a opiniuje rada pedagogiczna do 15 września.
3. Dyrektor do 15 września każdego roku zapoznaje rodziców z planem nadzoru.

## **DZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

### § 31

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora oraz wykwalifikowanych nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do prac z dziećmi w wieku przedszkolnym; pracownika administracyjnego (głównego księgowego, intendenta) i pracowników obsługi oraz pracownika gospodarczego-konserwatora.
2. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

### § 32

1. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli w układzie godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady ze względu na aktualną sytuację kadrową nauczycieli przedszkola lub inne ważne powody.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

### § 33

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy dbanie o dobro dziecka, jego rozwój prawidłowe przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego oraz planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych i w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie



## § 34

1. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawą moralną i obywatelską.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia dziecka do sali przez rodzica, prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną do chwili odebrania dziecka przez rodzica, prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną.
4. Nauczyciel danego oddziału opracowuje plan pracy wychowawczo –dydaktycznej i opiekuńczej według aktualnego wzoru przyjętego przez radę pedagogiczną w przedszkolu. Każdy nauczyciel przygotowuje plany pracy na dany miesiąc, sporządza dzienny zapis pracy wychowawczo- dydaktycznej w dzienniku zajęć powierzonej mu grupy.
5. Nauczyciel jest systematyczny, punktualny, odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - 1) realizację treści zwartych w podstawie programowej, obowiązujących w przedszkolu programów nauczania,
  - 2) stosowanie właściwych metod,
  - 3) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
7. Nauczyciel dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz przejawia troskę o estetykę pomieszczeń.
8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, udzielając dzieciom, w przypadku potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując z rodzicami i w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.
9. Właściwie planuje zajęcia dziecka i sytuacje edukacyjne zgodnie z nową podstawą programową w trosce o jego prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.
10. Prowadzi obserwacje pedagogiczne dokumentowanie tych obserwacji i analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w I klasie szkoły podstawowej).
11. Zapewnianie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy.
12. Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
13. Spójne oddziaływania wychowawcze.
14. Uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowej i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym.

15. Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, a zwłaszcza klasy I.
16. W przypadku chwilowej nieobecności nauczyciela ( konieczność opuszczenia sali zajęć) obowiązkiem nauczyciela na ten czas jest zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa tj. zorganizowanie zastępstwa przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela, woźną, lub innych pracowników przedszkola.
17. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość oceniania określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ODDZIAŁ**

#### **§ 35**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy :

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie obserwacji:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci w oddziale co najmniej dwa razy w roku rejestrując, spostrzeżenia na arkuszach obserwacyjnych, a w grupach 5, 6-letnich diagnozy przedszkolnej na podstawie której wypełnia cenzurkę dla rodziców – informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole),
  - b) wyłonienie dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania rozwoju;
  - c) gromadzenie w indywidualnej teczce dziecka dokumentacji związanej z obserwacją, która zawiera: arkusze obserwacyjne – dane o dziecku, opinie uzyskane od specjalistów, harmonogram pracy kompensacyjnej itp.;
  - d) przedstawienie radzie pedagogicznej i rodzicom osiągnięć dziecka.
- 2) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek, itp.;
- 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 5) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 10) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
- 12) dbałość o warsztat pracy,
- 13) Zadania nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jako członka w utworzonym zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, specjaliści):
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - b) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego poznania,
  - c) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,

- d) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
- e) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
- f) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- h) organizowanie i koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
- i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- j) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- k) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Nauczyciel, któremu powierzono oddział:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, stwarza klimat wychowawczy w którym dziecko ma poczucie bezpieczeństwa, spokoju, zrozumienia, akceptacji, szacunku,
- 2) we współpracy z dziećmi i ich rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, integruje zespół.

3. Rolą nauczyciela w procesie edukacji dziecka jest dobre poznanie wychowanka, jego potrzeb, możliwości, zainteresowań, motywacji, wiedzy, umiejętności i adekwatne do tego organizowanie aktywności dzieci w różnorodnych sytuacjach w których dziecko zdobywa doświadczenia.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 36

- 1. Realizując zadania wymienione w § 34 do 35 – nauczyciel w szczególności spotyka się z rodzicami na spotkaniach grupowych, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym poza spotkaniem organizacyjnym – które zobowiązany jest przeprowadzić w pierwszej dekadzie września.
- 2. Informację o spotkaniu przekazuje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu, co najmniej siedem dni przed planowanym terminem spotkania.

## **ROZDZIAŁ 3 INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI**

### § 37

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW LOGOPEDY:** Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

- 1) logopedyczna opieka nad wszystkimi dziećmi przedszkolnymi - badanie wymowy wszystkich dzieci, badanie i diagnoza logopedyczna oceniająca poziom mowy dziecka, wytypowanie przypadków zaburzeń mowy, zakłóceń komunikacji językowej,
- 2) dokumentowanie wyników,
- 3) opracowanie zastawów ćwiczeń terapeutycznych dla poszczególnych rodzajów wad i zaburzeń mowy,
- 4) systematyczne usprawnianie mięśni narządów mowy we współpracy z rodzicami i nauczycielami,

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii, terapia indywidualna dziecka i w małej grupie (2-3 osobowej)
- 6) współpraca z rodzicami wychowanków w celu:
  - a) zbierania informacji o dziecku,
  - b) wspierania rodziców, zapraszanie na zajęcia, praktyczny pokaz ćwiczeń zalecanych dziecku,
  - c) działania na rzecz ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola,
  - d) udzielania rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - e) konsultacje indywidualne z rodzicami,
- 7) współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w celu poszukiwania jak najlepszych metod pracy z dziećmi wykazującymi wady i zaburzenia mowy,
- 8) organizowanie warsztatów dla rodziców z zakresu usprawniania aparatu mowy dzieci,
- 9) ujednoczenie oddziaływań stymulacyjnych i ogólnorozwojowych działaniach na rzecz dziecka wynikających ze specyfiki jego potrzeb we współpracy ze środowiskiem rodzinnym,
- 10) udział w zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej zwanej „zespołem”,
- 11) wykonywanie innych czynności zleczanych przez dyrektora.

**2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA:** Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

- 1). psychologiczna opieka nad wszystkimi dziećmi z przedszkola wg rozpoznanych przez nauczycieli potrzeb:
    - a) praca indywidualna
    - b) praca w małej grupie dzieci
  - 2) Działania na rzecz dziecka wynikające ze specyfiki jego potrzeb przez współpracę z rodzicami lub instytucjami:
    - a) Współpraca z rodzicami (dotyczy wszystkich dzieci w przedszkolu ) wg zgłoszonych potrzeb.
    - b) Współpraca z rodzicami dziecka :
      - pomoc terapeutyczna - działania na rzecz akceptacji dziecka, rozumienia jego specyficznych potrzeb i możliwości rozwojowych.
      - ujednoczenie oddziaływań stymulujących i ogólnorozwojowych.
    - c) Współdziałanie ze specjalistycznymi placówkami opieki nad dzieckiem na bazie współpracy z rodzicami.
    - d) Współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w celu poszukiwania jak najlepszych metod pracy z dziećmi na bazie współpracy z rodzicami,
    - e) organizowanie warsztatów dla rodziców ,
    - f) ujednoczenie oddziaływań stymulacyjnych i ogólnorozwojowych działaniach na rzecz dziecka wynikających ze specyfiki jego potrzeb we współpracy ze środowiskiem rodzinnym,
  - 3) Współpraca z pracownikami przedszkola.
3. W miarę potrzeb i możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zatrudnić innych pracowników pedagogicznych. Zakres ich działania zostaje określony po utworzeniu danego stanowiska.

**ROZDZIAŁ 4  
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PRZEDSZKOLA**

**§ 38**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej "pracownikami", jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymywania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
2. Stosunek pracy pracowników regulują odrębne przepisy.

## § 39

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
  - 1) księgową,
  - 2) intendenta,
  - 3) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich (w miarę potrzeb),
  - 4) woźną oddziałową w każdym oddziale,
  - 5) kucharkę,
  - 6) pomoc kuchenną,
  - 7) robotnika do prac lekkich, ( konserwatora- pracownika gospodarczego),
  - 8) pracowników młodocianych lub pracowników pozyskanych z urzędu pracy (w miarę potrzeb i zgłoszeń).

## § 40

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników jest dyrektor.
2. Wykonując obowiązki służbowe:
  - 1) woźna i pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką,
  - 2) pomoc kuchenna (w zawodzie – kucharz) podlega kucharce,
  - 3) kucharka współpracuje z intendentem,
  - 4) intendent nadzoruje pracę kuchni,
  - 5) konserwator – pracownik gospodarczy współpracuje z wszystkimi pracownikami przedszkola.
  - 6) księgowa – podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

## § 41

1. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## § 42

1. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
  - 4) zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci znajdujących się w przedszkolu,
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. **Do zadań księgowej należy:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych,
  - 3) analiza wydatkowania środków przydzielonych z budżetu oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 4) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i funduszu mieszkaniowego dla nauczycieli oraz administracji i obsługi,
  - 5) prowadzenie księgowości syntetycznej placówki w zakresie planowania i statystyki,
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,
  - 7) opracowywanie planów finansowych na dany rok budżetowy przy współpracy z dyrektorem placówki,

- 8) współpraca z organem prowadzącym w zakresie wykorzystania środków finansowych realizacji budżetu przedszkola,
  - 9) wykonywanie operacji środkami pieniężnymi przedszkola,
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym przedszkola,
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 12) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 13) kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - 14) sporządzanie planu inwentaryzacji w obsługiwanej jednostki oraz udzielanie instruktażu odnośnie prowadzenia inwentaryzacji,
  - 15) współpraca z bankiem, urzędem skarbowym i ZUS,
  - 16) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
  - 17) zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych,
  - 18) zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych,
  - 19) dbałość o ustawiczne uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków
  - 20) rejestrowanie zwolnień lekarskich ,
  - 21) prowadzenie kart czasu pracy pracowników
  - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola,
3. **Intendent:** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych, żywieniowych i finansowych w przedszkolu:
- 1) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni (wydanie potwierdzone podpisem kucharki), dba o właściwe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zniszczeniem,
  - 2) planuje i zaopatruje przedszkole w środki czystości , wydaje po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia, prowadzi rejestr,
  - 3) planuje i układa jadłospisy, nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji dzieciom oraz personelowi, **DBA O KALORYCZNOŚĆ POSIŁKÓW I ZGODNOŚĆ Z NORMAMI ŻYWIENIA ZBIOROWEGO**,
  - 4) uczestniczy w zebraniach rodziców naradach pracowniczych i radach pedagogicznych w razie potrzeby,
  - 5) prowadzi magazyn i dokumentację magazynowo – finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego i sporządza miesięczne rozliczenia, codziennie wylicza raport żywnościowy,
  - 6) pobiera świadczenia pieniężne za wyżywienie od pracowników przedszkola i odprowadza na wyznaczone konto bankowe,
  - 7) przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do pożycia artykułów znajdujących się w magazynie i lodówkach, chłodni,
  - 8) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni. prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
  - 9) dokonuje miesięcznych naliczeń odpłatności dzieci za usługi świadczone przez przedszkole ,
  - 10) wykonuje inne czynności zlecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki,
  - 11) dba o ustawiczne uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 12) intendent ponosi odpowiedzialność za oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi na zakup art. spożywczych i zakupionymi produktami,
  - 13) kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi,
  - 14) dba o czystość magazynu żywnościowego oraz urządzeń: chłodni, lodówki,...

Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej

4. **Pomoc nauczyciela:** obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału a w szczególności:
- 1) utrzymuje czystość w wyznaczonych pomieszczeniach,

- 2) troszczy się o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu gospodarczego,
  - 3) pobieranie z kuchni i estetyczne podawanie dzieciom posiłków,
  - 4) przestrzeganie obowiązku wydawania dzieciom ciepłych posiłków,
  - 5) podawanie dzieciom napojów do posiłków i w ciągu dnia; mycie i wyparzanie kubeczków,
  - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - 7) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
  - 8) zmiana fartucha na biały i zakładanie czepka przed wydawaniem posiłków,
  - 9) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - 10) dokonywanie generalnych porządków co najmniej cztery razy w roku (mycie okien, pranie firanek, czyszczenie dywanów, pastowanie podłóg, ...),
  - 11) pomoc w przygotowaniu sali i stołów na uroczystości przedszkolne,
  - 12) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, pomoc przy ubieraniu się, korzystaniu z toalety,
  - 13) przebieranie i mycie dziecka w przypadku zanieczyszczenia ubrań,
  - 14) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, pomoc nauczycielowi w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom,
  - 15) dbanie o powierzony sprzęt,
  - 16) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach,
  - 17) pełnienie dyżurów sali podczas przyrowadzania i odbierania dzieci.
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola. odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach,

5. **Woźna oddziałowa:** odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach. Do jej obowiązków należy:

- 1) troska o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu gospodarczego,
- 2) pobieranie z kuchni i podawanie dzieciom posiłków,
- 3) estetyczne podawanie posiłków
- 4) przestrzeganie obowiązku wydawania dzieciom ciepłych posiłków,
- 5) podawanie dzieciom napojów do posiłków i w ciągu dnia; mycie i wyparzanie kubeczków,
- 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 7) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
- 8) zmiana fartucha na biały i zakładanie czepka przed wydawaniem posiłków,
- 9) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 10) dokonywanie generalnych porządków co najmniej cztery razy w roku (mycie okien, pranie firan, czyszczenie dywanów, pastowanie podłóg),
- 11) pomoc w przygotowaniu sali i stołów na uroczystości przedszkolne,
- 12) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, pomoc przy ubieraniu się, korzystaniu z toalety,
- 13) przebieranie i mycie dziecka w przypadku zanieczyszczenia ubrań, w tym majteczek,
- 14) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, pomoc nauczycielowi w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom,
- 15) dbanie o powierzony sprzęt,
- 16) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach,
- 17) pełnienie dyżurów sali podczas przyrowadzania i odbierania dzieci
- 18) wykonywanie innych czynności zleczanych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

6. **Kucharka:** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków,
- 3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- 6) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,

- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. na 8.30- śniadanie, na 11.30- obiad, na 13.45 podwieczorek,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za :ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- 11) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 12) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- 13) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- 14) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
- 15) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- 16) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- 17) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 18) wykonywanie innych poleceń zleczanych przez dyrektora i intendenta,
- 19) mycie naczyń i sprzętu kuchennego.

**7. Pomoc kucharki:** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 9) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- 10) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- 13) mycie naczyń i sprzętu kuchennego w zmywaku,
- 14) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 15) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
- 16) wykonywanie innych poleceń intendenta i dyrektora.

**8. Pracownik gospodarczy – konserwator - do obowiązków pracownika należy:**

- 1) dbanie o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
- 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu, oraz sprzętu w ogrodzie przedszkolnym.
- 3) utrzymywanie w czystości terenu przedszkola, placu zabaw i przyległych chodników,
- 4) dbanie o śmietniki na terenie placu zabaw,
- 5) odśnieżanie chodników i obejścia oraz dachu budynku w okresie zimowym.
- 6) dbanie o trawniki i miejsca zielone w ogrodzie przedszkolnym,
- 7) dbanie o zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i mienia przedszkolnego,
- 8) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora o zaistniałych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci, pracowników, rodziców i mieniu przedszkola,
- 9) podejmowanie działań w sytuacjach zagrażających mieniu przedszkolnemu, tj. powiadamianie odpowiednich służb: policji, straży pożarnej,
- 10) wykonywanie innych czynności zleczanych przez dyrektora placówki,



9. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie ustala dyrektor placówki i przekazuje do wiadomości i wykonywania, a kopię z podpisem pracownika wpina do akt osobowych.
10. Wszyscy pracownicy wymienieni w statucie obowiązani są do przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp, przepisów ppoż. oraz znajomości regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu.
11. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska.

## **DZIAŁ V WYCHOWANKOWIE**

### **Rozdział 1 Rekrutacja**

#### **§ 43**

1. W przedszkolu dyrektor przeprowadza **rekrutację dzieci** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności (zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.)
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA”.
3. Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do przedszkola powinni złożyć u nauczycielek grup lub w kancelarii dyrektora prawidłowo wypełnioną „KARTĘ ZGŁOSZENIA DZIECKA”.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Ciechocinek.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola **prowadzona jest na przełomie marca/kwietnia:**
  - 1) od 1 do 30 marca wydawanie/składanie kart zgłoszeń,
  - 2) od 1 do 15 kwietnia kwalifikacja dzieci przez dyrektora lub komisję,
  - 3) do 25 kwietnia ogłoszenie wyników .
6. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:
  - 1) Kryteria podstawowe:
    - a) dzieci sześciolatnie i pięcioletnie,
    - b) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
    - c) 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,
    - d) dzieci z rodzin zastępczych.
  - 2) Kryteria dodatkowe:
    - a) dzieci kontynuujące pobyt w przedszkolu,
    - b) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola,
    - c) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
    - d) dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w dziennym wymiarze zajęć.
7. Komisja rekrutacyjna dokonuje przyjęć do przedszkola kierując się powyższymi kryteriami.
8. W przypadku gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Ciechocinek po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym .
9. Liczba dzieci przyjętych nie może przekroczyć liczby miejsc w przedszkolu zatwierdzonych w organizacji pracy placówki.
10. W przypadku, gdy ilość zgłoszonych kart nie przekracza ilości miejsc określonych w projekcie

organizacyjnym przedszkola, kwalifikacji dokonuje dyrektor.

11. W przypadku, gdy ilość zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza ilość miejsc określonych w projekcie organizacyjnym przedszkola, kwalifikacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora przedszkola w składzie: dyrektor, przedstawiciel organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców. W skład komisji dyrektor może zaprosić obserwatora (przedstawiciela organu prowadzącego bez prawa głosu).
12. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana. Dokumentacja jest przechowywana w kancelarii dyrektora przedszkola.
13. Listy dzieci przyjętych do przedszkola podawane są do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty.
14. Rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji komisji do Burmistrza Ciechocinka za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty podania informacji do wiadomości rodziców.
15. Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w momencie zwalnających się miejsc w ciągu roku szkolnego zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami przyjęć.
16. W ciągu roku szkolnego, w przypadku zwalniania się miejsc, wpływające wnioski – „KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA” rozpatruje dyrektor.

#### § 44

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. **Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
  - 1) **obowiązek o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 5 lat.**

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki dziecka

#### § 45

1. **Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:**
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć zorganizowanych poza przedszkolem;
  - 6) poszanowania własności;
  - 7) opieki i ochrony;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 9) akceptacji jego osoby;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 11) możliwości rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów jak i wyrównywania braków;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 13) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;

- 14) różnorodności doświadczeń;
- 15) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 16) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 17) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „JA”,
- 18) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności.

## **2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania ustalonych zasad pobytu dziecka w sali;
- 2) sprzątania po zabawie;
- 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 4) poszanowania pracy innych osób /dzieci i dorosłych/;
- 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) wywiązywania się z przydzielonych zadań.
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- 8) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- 9) szanowania odrębności każdego kolegi,
- 10) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów, przestrzegania zasad równego prawa, kulturalnego zwracania się do innych
- 11) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki zwłaszcza podczas spacerów wycieczek, pobytu w ogrodzie przedszkolnym
- 12) pomagania słabszym.

## **§ 46**

### **1. Przy respektowaniu praw dziecka przyzwyczajamy przedszkolaków do:**

- 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych;
- 9) radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

### **2. Wychowanków obowiązują „Zasady pobytu dziecka w sali:**

- 1) gdy jedna osoba mówi, pozostałe słuchają,
- 2) bawimy się zgodnie, bez przepychanek i kłótni,
- 3) sprzątamy zabawki po skończonej zabawie,
- 4) gry i układanki układamy przy stolikach,
- 5) w sali nie krzyczymy i nie biegamy,
- 6) posiłki zjadamy w ciszy,
- 7) nie śmiejemy się z dzieci, które np. płaczą, mają inny kolor skóry lub są niepełnosprawne,
- 8) używamy zaczerpniętych słów: proszę, dziękuję, przepraszam.”

### **3. Przedszkole ma własny system „kar i nagród”:**

- 1) formy nagradzania zachowań dzieci:
  - a) nagradzanie uznaniem i pochwałą w kontaktach indywidualnych,
  - b) pochwała na forum całej grupy,
  - c) pochwała do rodziców,
  - d) darzenie dziecka szczególnym zaufaniem, np. zwiększając zakres jego samodzielności,
  - e) przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela (pełnienie

- dyżurów),  
 f) nagradzanie emblematem np.: „uśmiechniętej buzi”,
- 2) środki zaradcze w przypadku niestosowania się do ustalonych zasad:
- a) tłumaczenie i wyjaśnianie,
  - b) ukazanie następstw postępowania, tłumaczenie dziecku, aby skłonić je do autorefleksji,
  - c) wyrażanie przez nauczyciela swojego smutku i niezadowolenia z powodu zachowania się dziecka,
  - d) poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka, czasowe odebranie przyznanego przywileju (np. dyżuru),
  - f) czasowe odizolowanie od zabawy („krzesło”, „kapelusz myślenia” - autorefleksja)

### Rozdział 3

#### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

##### § 47

1. W sprawowaniu należytej opieki nad wychowankami niezbędne jest przestrzeganie przez rodziców „**Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**”, Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice podejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 8.30 lub w wyjątkowych sytuacjach w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym powiadomieniu nauczyciela grupy.
  - 1) Osoby przyprowadzające dzieci do przedszkola zobowiązane są : rozebrać dziecko w szatni, przekazać nauczycielce dyżurującej lub nauczycielce grupy do której uczęszcza dziecko lub innemu pracownikowi przedszkola.
  - 2) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego na teren przedszkola ale nie przekazanego na zasadach określonych w punkcie „1)”.
5. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00 .
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 2) w chwili odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio nauczycielce grupy lub nauczycielce dyżurującej.
  - 3) żądanie jednego rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym w sprawie ograniczenia lub odebrania władzy rodzicielskiej lub w sprawie ustalenia kontaktów z dziećmi.
  - 4) W przypadku, gdy po dziecko przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym, informujemy go o konieczności odebrania dziecka przez drugiego rodzica ( prawnego opiekuna) lub inną osobę

do tego upoważnioną. Nauczycielka ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy, ma obowiązek wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę.

- 5) Jeśli rodzic zachowuje się agresywnie i po dziecko nie przyjdzie inna osoba, o zaistniałej sytuacji należy poinformować komisariat policji oraz dyrektora placówki.
  - 6) W sytuacji, gdy wyżej wymienione zdarzenie powtarza się kilkakrotnie dyrektor placówki nawiązuje współpracę z M.O.P.S.
  - 7) Nauczycielki odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci omawiane są na zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym.

#### § 48

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni,
  - 2) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego, a w przypadku dziecka 6 i 5 letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego w innej placówce;
  - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola;
  - 4) permanentnego nieodbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w wyznaczonym czasie;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

#### § 49

1. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie do 15 września.

### **Rozdział 4**

#### **ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**

#### § 50

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Od 1 września 2011 roku dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest - przekazanie we wrześniu każdego roku szkolnego odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci objętych obowiązkiem odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego uczęszczających do przedszkola .
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany na życzenie rodziców do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek przedszkolny w przedszkolu, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej” informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Wzór zaświadczenia określa odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
6. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem.

## **DZIAŁ VI - RODZICE**

### **Rozdział 1: Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 51**

##### **1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- 1) przestrzeganie statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 7) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie na piśmie innej osoby pełnoletniej zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do poinformowania, w terminie do 10 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji spełniania tego obowiązku w przedszkolu.
- 9) W przypadku gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi przedszkola oraz nauczycielkom prowadzącym grupę

### **Rozdział 2 - Współpraca**

#### **§ 52**

1. **Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą** w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice mają prawo do:**
  - 1) zapoznania się ze statutem oraz zadaniami wynikającymi z programu nadzoru przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w postaci rady rodziców.
  - 6) decydowania o prowadzeniu w przedszkolu zajęć dodatkowych: ( religia) i dodatkowych odpłatnych przez rodziców.

## § 53

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

## § 54

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

## § 55

### 1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe (organizacyjne, szkoleniowe dla rodziców, oraz warsztaty z udziałem rodziców i dzieci);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb;
- 3) kąciki – tablice dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte – minimum 2 razy w roku;
- 5) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez;
- 6) festyny rodzinne – wg kalendarza imprez;
- 7) folder, informator o przedszkolu;
- 8) wycieczki;
- 9) kontakty na bieżąco
- 10) wgląd w teczkę obserwacji indywidualnej - wg potrzeb rodziców;
- 11) wgląd do kart pracy dziecka – wg potrzeb rodziców;
- 12) przekazywanie informacji o dziecku – na bieżąco;
- 13) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco;
- 14) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb;
- 15) AUKCJE DLA RODZICÓW /figurek gipsowych, książek wykonanych przez dzieci/
- 16) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców , dla rodziców dzieci w ciągu roku ustalone wg harmonogramu na radzie organizacyjnej w sierpniu;
- 17)inne /wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców/.

## DZIAŁ VII

### GOSPODARKA FINANSOWA

#### Rozdział 1

#### Wpływy środków finansowych

## § 56

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze placówki szczegółowo określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez przedszkole projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ciechocinek, działającą w formie jednostki budżetowej, nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy.
4. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
  - 1) z opłat wnoszonych przez rodziców,

- 2) z budżetu Miasta,
- 3) z innych źródeł.

## **Rozdział 2**

### **Odpłatność za wyżywienie**

#### **§ 57**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Korzystający z posiłków ponoszą pełny koszt odpłatności .
4. Opłaty za wyżywienie ponoszone przez czynnych pracowników przedszkola są kwitowane na drukach, które są drukami ścisłego zarachowania.
5. Opłaty za wyżywienie od stołujących się pracowników przedszkola przyjmowane są w dni wyznaczone przez intendenta, jednak nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Rodzice za pobyt dziecka przebywającego powyżej 5 godzin - realizacji podstawy programowej i wyżywienie dzieci dokonują wpłat na podane budżetowe konto bankowe.
7. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu naliczane są zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Ciechocinka oraz zawartą Umową o świadczenie usług przez Przedszkole Samorządowe nr 2 w Ciechocinku między rodzicami a przedszkolem.

#### **§ 58**

2. Zasady finansowania placówki przedszkolnej z budżetu Miasta określa uchwała budżetowa.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne.
4. Pracownicy kuchni zwolnieni są z opłat ponoszonych za wyżywienie, pozostali pracownicy ponoszą koszty wyżywienia zgodnie z zarządzeniem dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Ciechocinka.
5. Aktualną wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia podaje do wiadomości rodziców Dyrektor w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 3**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 59**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej jednostki.
2. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Burmistrza Miasta Ciechocinka na mocy art. 47 ustawy z 8.3.1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.nr 142, poz.1591, ze zmianami.
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia księgową oraz intendenta, którym powierza obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzenia działalności finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor



może powierzyć innym pracownikom lub nauczycielom zespołu.

4. Za powierzony majątek placówki odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone oświadczeniu składniki majątku.
5. Przedszkole dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków finansowych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki opracowuje dyrektor z księgową placówki, a opiniuje Rada Pedagogiczna.
7. Dochody z tytułu za wynajem lokalu wpływają na konto bankowe placówki a następnie na konto prowadzone dla budżety gminy ustalonych terminach.
8. Dyrektor, księgowy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej przedszkola opracowuje dokumentacje zasad polityki rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
9. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
10. Przy realizacji projektów lub grupy projektów, współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych z dnia 30.04.1997r. ( Dz.U. Nr133 poz.883) i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.
4. Zasady wydawania druków oraz wzory druków przedszkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań oraz wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
7. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z treścią statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców i w pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora w gabinecie dyrektora.
  - 3) Statutu nie wypożycza się poza teren przedszkola

**8. Nowelizowanie Statutu:**

- 1) rada pedagogiczna jest upoważnionym przez ustawę organem placówki, władnym opracować i wprowadzić zmiany do Statutu.
- 2) przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować do rady o podjęcie uchwały w sprawie nowelizacji Statutu.
- 3) Oprócz przewodniczącego problematykę nowelizacji Statutu mogą zgłosić na nadzwyczajnych posiedzeniach rady pedagogicznej:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - b) organ prowadzący przedszkole;
  - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**9. Zasady i tryb zmiany Statutu:**

- 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu Statutu lub zmian treści w Statucie,
  - 2) uchwalenie zmian do Statutu przez radę pedagogiczną, lub jego jednolitego tekstu.
  - 3) wysłanie przez radę pedagogiczną nowelizacji (tekstu uchwały lub uchwały wraz z załącznikiem zmieniającym Statut) do organu prowadzącego.
10. Upoważnia się dyrektora przedszkola, aby po trzech nowelizacjach Statutu przedszkola publikował w drodze zarządzenia, jego tekst jednolity.
11. Postanowienia niniejszego statutu wchodzi z dniem uchwaleniu przez radę pedagogiczną.
12. Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Kubusia Puchatka w dniu 19 stycznia 2012r. podjęła uchwałę w sprawie uchwalenia treści Statutu przedszkola.
13. Tracą moc postanowienia Statutu podjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2009r.
14. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.
15. Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia z dnia 19 stycznia 2012r.

Pieczęć placówki

Dyrektor placówki

Załącznik nr 1

do Statutu Przedszkola Samorządowego nr 2

im. Kubusia Puchatka w Ciechocinku

logo używane na pismach



## **Przedszkole Samorządowe nr 2** ***im. Kubusia Puchatka***

87-720 Ciechocinek, ul. Wierzbowa 10, tel. (054) 283 44 89, 283 60 80

e-mail:ps2ciech@op.pl, www.ps2.ciechocinek.pl.

Logo zamieszczone nad wejściem do placówki i banerze promującym placówkę



### Hymn przedszkola

„Kubuś Puchatek”

Odwiedził nas kiedyś nieznany gość,  
Nie orzeł, nie żaba ani też łoś.  
Przemily, zabawny, już wiemy dziś  
Kubuś Puchatek przyjaciel miś.  
Ref. Kubuś Puchatek przyjaciel nasz  
Kubuś Puchatek i ty go znasz.  
W przedszkolu tym naszym pozostać chciał  
Dlatego też imię nam swoje dał,  
On będzie prowadził nas przez ten świat  
Teraz i później przez wiele lat  
Ref. Kubuś Puchatek przyjaciel nasz  
Kubuś Puchatek i ty go znasz.  
Bawimy się razem, uczyimy też,  
Bo on drogowskazem w słońce i deszcz.  
Dla niego też nie ma złych, smutnych dni  
Niech jego gwiazda zawsze nam lśni.

słowa: Iwona Rutecka  
muzyka : Paweł Sobota