

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
SAMORZĄDOWEGO  
im. Jana Pawła II  
w Suchedniowie**

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE  
*im. Jana Pawła II w Suchedniowie*  
26-130 Suchedniów, ul. E. Peck 15 a  
tel/fax ( 41) 25-43-417  
NIP 663-16-81-716 Regon 290014112

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017., poz. 59)

### **Preambula**

*Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.*

*Przedszkole zapewnia również opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.*

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### [Słowniczek]

Ilekcroć w niniejszym statucie używa się poniższych pojęć pisanych z wielkiej litery uważa się przez nie:

1. **Dyrektor** – Dyrektora Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
2. **Innowacja** – Innowację pedagogiczną tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Przedszkola, zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki z dnia 24 sierpnia 2011r. (Dz. U. z 2011. Nr 176, poz. 1051)
3. **Karta Nauczyciela** – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
4. **Organ prowadzący** – Miasto i Gminę Suchedniów, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów;
5. **Przedszkole** – Przedszkole Samorządowe im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
6. **Rada Pedagogiczna** – Rade Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
7. **Rada Rodziców** – Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
8. **Rodzic** – rodzica lub opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
9. **Statut** - niniejszy Statut Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
10. **Ustawa** – z 14 grudnia 2016r prawo oświatowe

## § 2

### [Dane Przedszkola]

1. Przedszkole działa pod nazwą: Przedszkole Samorządowe im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
2. Przedszkole działa pod adresem ul. Emilii Peck 15a, 26-130 Suchedniów

3. Przedszkole używa logo



4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem, sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole Samorządowe w im. Jana Pawła II w Suchedniowie jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Suchedniów, w której imieniu działa Burmistrz Miasta i Gminy.

## § 3

Przedszkole używa pieczęci następującej treści:

**Przedszkole Samorządowe**  
im. Jana Pawła II w Suchedniowie;  
**26-130 Suchedniów ul. E. Peck 15a**  
**tel/fax (41) 25-43-417**  
**NIP 663-16-81-716; REGON 290014112**

**§ 4**  
**[ Informacje o przedszkolu ]**

1. Przedszkole czynne poniedziałku do piątku jest w godzinach 6.00- 17.00 oddziały popołudniowe oraz 13.30 – 18.30 oddziały popołudniowe.
2. Przerwa urlopową ustalana jest w oparciu o potrzeby, na wniosek dyrektora zatwierdzana w projekcie pracy.
3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zasady korzystania z wyżywienia z opieki przedszkolnej oraz sposób opłat za świadczone usługi reguluje umowa zawarta pomiędzy rodzicami a Przedszkolem.
4. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z dwóch części, tj:
  - opłata za wyżywienie,
  - opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 5**  
**[Cele Przedszkola]**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji w obszarach:

- I. Fizycznym
- II. Emocjonalnym.
- III. Społecznym
- IV. Poznawczym

**§ 5a**  
**[Sposoby realizacji celów Przedszkola]**

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania

wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.  
Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kąteków zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

## § 5b

### [Zadania Przedszkola]

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.



## § 6

### [Pomoc psychologiczno - pedagogiczna]

1. Celem Przedszkola jest udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym w szczególności pomocy logopedycznej, a także udzielania Rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- 2.1 Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 6a

### [Zadania Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i logopeda.
3. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie

udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora.

5. Wychowawca lub Dyrektor, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - 1) ustalają formy udzielania tej pomocy,
  - 2) okres ich udzielania oraz
  - 3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. Wychowawca lub Dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z Rodzicami dziecka oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami, z inicjatywy których może być udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **§ 6b**

### **[Wczesne wspomaganie]**

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w Przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz dysponuje pomieszczeniami wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Wczesne wspomaganie organizowane jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

## **§ 6c**

### **[Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi]**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci:
  - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej "dziećmi niepełnosprawnymi",
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole nie organizuje oddziałów specjalnych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
4. Organizację zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim określają przepisy wydane na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).

## **§ 6d**

### **[Zadania Przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]**

1. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. W Przedszkolu, w przypadku objęcia kształceniem specjalnym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela

z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W Przedszkolu, w przypadku objęcia kształceniem specjalnym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą Organu prowadzącego, może zatrudnić dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela

z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z zastrzeżeniem terminów wejścia w życie poszczególnych paragrafów tego rozporządzenia.

## § 6e

### **[Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej]**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w Ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
- 2) nauki własnej historii i kultury.

2. Naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor, na pisemny wniosek Rodziców dziecka, składany na zasadzie dobrowolności.
3. Przedszkole podejmie, w razie takiej potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające edukację tych dzieci.
4. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

#### **§ 6f**

##### **[Organizacja zajęć religii]**

1. W Przedszkolu, na życzenie Rodziców, organizowana jest w ramach planu zajęć przedszkolnych, nauka religii.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiorga wychowanków grupy przedszkolnej.
6. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii w Przedszkolu powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
7. Jeżeli w Przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, Organ prowadzący, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
8. Nauka religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego.
9. W pomieszczeniach Przedszkola może być umieszczony krzyż.

#### **§ 6g**

##### **[Innowacje pedagogiczne]**

1. Przedszkole prowadzi Innowacje.
2. Innowacje może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cele Przedszkole, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie Innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznania Przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez Organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Rekrutacja do Przedszkola lub oddziałów, w których jest prowadzona Innowacja się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Udział nauczycieli w Innowacji jest dobrowolny.
7. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia Innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia Innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w Innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia Innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i Organowi prowadzącemu.

## § 7

### [Sposób sprawowania opieki]

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz z trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, pod względem psychicznym jak i fizycznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP jak i ppoż.
2. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy.
3. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, określony został w § 7a Statutu oraz w Regulaminie spacerów i wycieczek.

## § 7a

### [Organizowanie wycieczek]

1. Podczas zorganizowanych zajęć w terenie, tj. min.:
  - 1) wyjazdów autokarowych;
  - 2) pobytu w kinie;
  - 3) pobytu w teatrze;
  - 4) pieszych wycieczek.Dyrektor zobowiązuje nauczycieli oddziału do uczestnictwa w nich, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi tak, aby podczas wycieczki organizowanej poza teren przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków lokomocji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba. W trakcie spaceru poza terenem przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
2. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród nauczycieli Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Wyjazd lub wyjście zorganizowanej grupy musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
4. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zgodą rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” - podpisanego przez Rodzica pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu.
5. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
6. Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
7. Jeżeli dzieci będą przewożone to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
  - 1) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
  - 2) pojazd musi być prawidłowo oznakowany;
  - 3) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sanek.
8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren Przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
9. Szczegółowe zadania Dyrektora, kierownika wycieczki, opiekuna wycieczki oraz uczestników wycieczki związane z wycieczką szczegółowo określa Regulamin spacerów i wycieczek.

## § 8

### [Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola przez Rodziców lub osobę przez Rodziców upoważnioną, na podstawie pisemnego upoważnienia Rodzica.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi, bądź pomocy nauczyciela.
3. Do chwili przekazania dziecka nauczycielowi, bądź pomocy nauczyciela, pełna odpowiedzialność za dziecko ponosi Rodzic, bądź osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola.
4. Dziecko pozostawione na terenie Przedszkola, ale nie przekazane osobom określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu uznaje się za dziecko pozostawione bez opieki i zobowiązuje Przedszkole do podjęcia kroków prawnych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
5. Personel Przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielowi bądź pomocy nauczyciela, do chwili odebrania przez Rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinno być udzielone przez Rodzica w formie pisemnej i przekazane przez Rodzica nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem przed odbiorem dziecka z Przedszkola. W przypadku przekazania upoważnienia przez osobę upoważnioną, Rodzic ma obowiązek poinformować telefonicznie Dyrektora, bądź wychowawcę o udzielonym upoważnieniu.
7. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodzeństwo, które ukończyło 10 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.

## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 9

#### [Organy Przedszkola]

Statut Przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:

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



## § 9a

### [Kompetencje Dyrektora]

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Dyrektor nie może skreślić z listy wychowanków dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 10

### [Rada Pedagogiczna]

1. Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.

## § 10a

### [Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Przedszkola, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmiany;
  - 6) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. W obradach Rady Pedagogicznej musi brać udział Dyrektor jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez Dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenie Rady Pedagogicznej w jego zastępstwie.

## **§ 10b**

### **[Zebrania Rady Pedagogicznej]**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) Dyrektora;
  - 3) Organu prowadzącego Przedszkole;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Rada pedagogiczna prowadzi księgę protokołów.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 11**

### **[Rada Rodziców]**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców i dzieci. Jest ona społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej 7 przedstawicieli.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

## § 11a

### [Kompetencje Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, Organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola obejmującego
    - a). treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli, oraz
    - b). treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci, skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Przedszkolu, w przypadku gdy organ sprawujący nadzór pedagogiczny poleca Dyrektorowi opracowanie, w uzgodnieniu z Organem prowadzącym, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 11b

### [Regulamin Rady Rodziców]

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola.

## § 12

### [Zasady Współdziałania Organów]

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą mając na uwadze w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.

2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu rozwoju Przedszkola.
4. Współdziałanie organów Przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu.
5. Spotkania organów Przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów.
6. Każdy z organów Przedszkola posiada możliwość oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie.
7. Organy Przedszkola mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§ 13**

#### **[Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami]**

1. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy Organami Przedszkola podejmuje się działania przede wszystkim zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia w ramach Przedszkola.
2. Organy Przedszkola powinni dążyć do rozstrzygnięcia sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami.
3. Wszelkie spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców próbuje rozstrzygać Dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
4. Spory między Organami Przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję rozjemczą.
5. Komisję rozjemczą powołuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
6. W skład komisji rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Dyrektor, jako przewodniczący komisji rozjemczej, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.
7. Jeżeli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce powołuje się przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
8. Zważnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej. Po wysłuchaniu stron, komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym. W razie braku porozumienia o pomoc proszeni są przedstawiciele Organu prowadzącego.

9. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas podejmuje się działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu z udziałem osób trzecich, biorąc pod uwagę zakres ich kompetencji oraz przedmiot sporu.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 14**

#### **[Organizacja Przedszkola]**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Czas pracy Przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń po akceptacji przez Organ prowadzący.
4. Dzienny czas otwarcia Przedszkola ujęty jest w projekcie organizacyjnym na każdy rok szkolny.
5. Rodzice poinformowani są o godzinach otwarcia Przedszkola.
6. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece Przedszkola.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
8. Terminy przerw pracy przedszkola ustalone są przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
9. Miasto i Gmina Suchedniów z budżetu pokrywa koszty realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### **§ 15**

#### **[Organizacja wychowania, nauczania i opieki]**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza Organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określone są w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący.

## § 15a

### [Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola]

1. Przedszkole pełni dyżury w terminie ustalonym przez Organ prowadzący Przedszkole.
2. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza Organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. W przypadku absencji nauczycieli, małej ilości dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru.
4. Podczas organizowania w Przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę w grupie/grupach łączonej/nych, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe, lub pozostają do dyspozycji dyrektora.
5. W sytuacjach wymienionych w punktach 3 i 4 liczba dzieci po połączeniu w oddziale nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. W miarę potrzeb społecznych może powstać dodatkowy (okresowy) oddział dla dzieci 3-4-5- letnich.
7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

## § 16

### [Ramowy rozkład dnia]

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) godziny poranne - schodzenie się dzieci:
    - a) różne sytuacje edukacyjno - wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela - o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań,
    - b) zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju dzieci;
    - c) ćwiczenia poranne;
  - 2) godziny południowe:
    - a) zajęcia edukacyjno - wychowawcze organizowane kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniając propozycje dzieci;
    - b) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
  - 3) godziny wczesne popołudniowe:
    - a) zajęcia o charakterze relaksującym, w oddziale dzieci 3- letnich leżakowanie

- b) kontynuacja niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych;
  - c) zajęcia dodatkowe.
- 4) godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci:
- a) zabawy twórcze: muzyczne, plastyczne, teatralne, językowe i inne rozwijające zdolności dzieci i zaspakajające potrzebę aktywności i zainteresowania dziecka;
  - b) gry i zabawy edukacyjne indywidualne i grupowe wspomagające rozwój dziecka w różnych sferach: umysłowej, psychofizycznej, emocjonalnej i społecznej;
  - c) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka;
  - d) zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - e) zajęcia dodatkowe realizowane na prośbę rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 17

### [Dowóz dzieci do Przedszkola]

1. Jeżeli droga dziecka pięcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola, przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
2. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego, albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem a rodzicami, opiekunami lub opiekunami prawnymi, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny dzieci, o których mowa w zdaniu pierwszym może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Gmina może zorganizować dzieciom bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do Przedszkola również w przypadkach, w których nie ma takiego obowiązku.



## § 18

### [Odpłatność za świadczenia poza podstawę programową]

1. Odpłatność (za świadczenia publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto i Gminę Suchedniów wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego) obejmuje koszt świadczeń opiekuńczo - wychowawczych w ramach których prowadzone są następujące zajęcia:
  - zabawy twórcze: muzyczne, plastyczne, teatralne, językowe i inne rozwijające zdolności dzieci i zaspakajające potrzebę aktywności i zainteresowania dziecka;
  - gry i zabawy edukacyjne indywidualne i grupowe wspomagające rozwój dziecka w różnych sferach: umysłowej, psychofizycznej, emocjonalnej i społecznej;
  - gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka;
  - zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - zajęcia dodatkowe realizowane na prośbę rodziców.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uchwała Rada Miasta i Gminy Suchedniów. Opłata za świadczenie usług wykraczającą poza podstawę programową wychowania przedszkolnego przez Przedszkole wynosi 1 zł i nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę ponad czas realizacji podstawy programowej.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za świadczenia podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdą godzinę nieobecności.
4. Opłaty za dany miesiąc należy dokonywać w nieprzekraczalnym terminie do 11 dnia miesiąca Opłatę za przedszkole pobiera inkasent /technik prac biurowych/ w wyznaczonych dniach. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, opłatę uiszcza się w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu ustawowo wolnym od pracy.
5. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenia poza podstawę programową określa uchwała Organu prowadzącego.

## § 19

### [Korzystanie ze stołówki przez dzieci]

1. Dzieci w Przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia.
2. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole

3. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent i kucharki, a zatwierdza Dyrektor.
4. Posiłki wydawane są w dni, w których pracuje Przedszkole.
5. Posiłki wydawane są odpłatnie.
6. Dzieci mogą korzystać z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek
7. Koszt posiłków wynosi:
  - 1) 1 posiłek /obiad /- około 60 % dziennej stawki żywieniowej
  - 2) 2 posiłki /śniadanie –obiad lub obiad –podwieczorek/ około 80% dziennej stawki żywieniowej
  - 3) 3 posiłki /śniadanie, obiad, podwieczorek/ 100% dziennej stawki żywieniowej
  - 4) zupa 25 % dziennej stawki żywieniowej
8. Opłatę za wyżywienie za dany miesiąc uiszcza się z góry do 11 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, opłatę uiszcza się w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu ustawowo wolnym od pracy. Opłatę za przedszkole pobiera inkasent /technik prac biurowych/ w wyznaczonych dniach.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności.
10. Wysokość opłaty za posiłki corocznie proponuje Dyrektor na wniosek intendenta, akceptuje organ prowadzący Przedszkole, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym. Wysokość stawki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z miesięcznym wyprzedzeniem za pomocą ogłoszenia.
11. Podstawa do naliczenia opłaty za wyżywienie dziecka w danym miesiącu jest ilość dni obecności dziecka razy stawka dzienna na podstawie list obecności sporządzanych przez wychowawczynie poszczególnych oddziałów.
12. W okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i dni wolnych przypadających w szkole Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia, czy ich dziecko w tym okresie będzie uczęszczało do Przedszkola.
13. W przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności bądź ich nie

uiszczania przez trzy okresy płatności Dyrektor może rozwiązać umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego bez wypowiedzenia. Uprawnienie to nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

14. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny – koszt żywienia dziecka w Przedszkolu może na wniosek Rodziców pokrywać Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchedniowie

15. Za nieterminowe wnoszenie opłat przez Rodziców naliczane są odsetki ustawowe, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy.

16. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach / salach zajęć /

## **§ 20**

### **[Korzystanie ze stołówki przez pracowników Przedszkola]**

1. Z żywienia w Przedszkolu mogą także korzystać pracownicy Przedszkola.

Pracownicy Przedszkola korzystający z posiłków ponoszą ich koszty proporcjonalnie do ilości dni korzystania oraz stawkę żywieniową wyliczoną dla dzieci powiększoną o corocznie obliczany koszt przygotowania posiłków. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki przez pracowników określa załącznik do zarządzenia Organu prowadzącego.

2. Pracownik może korzystać z jednego z dwóch lub trzech posiłków, pokrywając opłatę w odpowiednich proporcjach.

3. Każdorazowo Pracownik zgłasza intendentowi chęć zakupu konkretnych posiłków na dany dzień najpóźniej do godziny 8.30.

4. Opłaty za dany miesiąc należy dokonywać w nieprzekraczalnym terminie do 11 dnia następnego miesiąca. Opłatę za przedszkole pobiera inkasent /technik prac biurowych/ w wyznaczonych dniach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

## **§ 21**

### **[Sposób tworzenia oddziałów]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku np. 3-4 latki, 4-5- latki, 5-6 latki, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb Przedszkola i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Ze względu na trudne warunki lokalowe Organ prowadzący może zmniejszyć liczbę dzieci w oddziale.

## § 22

### [Oddział integracyjny]

1. Oddziałem integracyjnym jest oddział Przedszkola, w którym dzieci posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi dziećmi.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek do utworzenia oddziału integracyjnego w Przedszkolu, Dyrektor zobowiązany jest zatrudnić dodatkowo nauczyciela posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistę prowadzącego zajęcia rewalidacyjne.
3. W przypadku utworzenia w Przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci w oddziale powinna wynosić od 15 – 20, w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

## ROZDZIAŁ VI

### PRACA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO KSZTAŁCĄCA

## § 23

### [Działalność opiekuńczo – wychowawczo - kształcąca Przedszkola]

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
2. Przedszkole może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

## **§ 24**

### **[Zajęcia dodatkowe]**

1. Przedszkole na wniosek Rodziców może organizować zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Rodzaje zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z Organem prowadzącym.
3. Zajęcia dodatkowe w Przedszkolu mogą być organizowane poza podstawą programową tj. w godzinach od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> oraz od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą za zajęcia poza podstawę programową określoną w § 18 Statutu

## **§ 25**

### **[Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze]**

W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§26**

### **[Sprawowanie opieki wychowawczo - kształcącej]**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.
4. W Przedszkolu Samorządowym w Wodzisławiu są cztery oddziały. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

## **§ 27**

### **[Realizacja podstawy programowej]**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Podstawa programowa w Przedszkolu realizowana jest w godzinach od 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> dla oddziału popołudniowego 13.30-18.30
3. Przedszkole realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

## **§ 28**

### **[Dokumentacja]**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym w szczególności do:

- 1) sporządzania miesięcznych planów pracy,
  - 2) dokonywania wszelkich wpisów do dzienników zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi;
  - 3) dokumentowania obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju;
  - 4) dokumentowania kontaktów z rodzicami;
  - 5) terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora.
2. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z [Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji](#).
  3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia „dziennika dodatkowych zajęć edukacyjnych” lub „dziennika zajęć specjalistycznych”.
  4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z [Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji](#).

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 29

##### [Pracownicy Przedszkola]

1. W Przedszkolu zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatrudnieni są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) nauczyciele wychowania przedszkolnego,
  - 3) nauczyciel – katecheta, /jeżeli rodzice wyrażą wole uczestnictwa dzieci w zajęciach z religii/
  - 4) nauczyciel specjalista – logopeda,
  - 5) pracownicy obsługi:
    - a) pomoce nauczyciela,
    - b) kucharki,
    - c) intendent,
    - d) woźne oddziałowe,
    - e) pomoc kucharki.
    - f) konserwator
  - 6) Pracownicy administracji:
    - a) główna księgowa
    - b) technik prac biurowych / inkasent/
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Przedszkola zamieszczone są w teczkach akt osobowych.
4. Zasady etyki zawodowej oraz szczególne prawa i obowiązki nauczyciela określa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela - Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.



## § 30

### [Zadania nauczycieli]

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: wychowawczo - dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
  - 3) dążenie do osiągnięcia pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą (według zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok);
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.;
  - 8) dbanie o dobro placówki, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczyciel powinien:
  - 1) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym jej oddziale;
  - 2) inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne;
  - 3) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków;
  - 4) systematycznie planować pracę wychowawczo - dydaktyczną;
  - 5) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
3. W zakresie planowania i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego;
  - 2) respektowania praw dziecka;
  - 3) umiejętnego rozwiązywania konfliktów dziecięcych;
  - 4) stwarzania okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych;
  - 5) wypracowania systemu wychowawczego akceptowanego przez Rodziców (system kar i nagród oraz system norm i zasad obowiązujących w grupie);
  - 6) właściwego doboru programu pracy i sposób jego realizacji;
  - 7) wprowadzania innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,

- 8) prowadzenia zajęć w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie;
  - 9) indywidualnego oddziaływania na dziecko w oparciu o znajomość dziecka, jego możliwości i potrzeby, zgodnie z prowadzoną diagnozą,
  - 10) umiejętnego stymulowania rozwoju dziecka;
  - 11) pracy indywidualnej z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności;
  - 12) stosowania zindywidualizowanych oddziaływań i podmiotowego traktowania wychowanków oraz wykorzystywania zaciekawienia i aktywności dziecka;
  - 13) stosowania ciągłości oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;
  - 14) stosowania urozmaiconych form współpracy z rodziną;
  - 15) współpracy ze specjalistami, m.in. z logopedą;
  - 16) efektywnego wykorzystania czasu prowadzonych zajęć (dostosowania tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć).
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość prowadzonej pracy wychowawczo – dydaktycznej.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji, w tym do:
    - 1) przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (diagnoza przedszkolna);
    - 2) opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – opracowanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
    - 3) sporządzania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  6. Nauczyciel za pośrednictwem Dyrektora współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa dzieci obowiązującego w Przedszkolu.

### **§ 31**

#### **[Zadania logopedy]**

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 32**

### **[Zadania pomocy nauczyciela]**

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz zasad zawartych w informacji o warunkach zatrudnienia;
- 2) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
- 3) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
- 4) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola;
- 5) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);
- 7) dbanie o wygląd dzieci;
- 8) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach;
- 9) pomoc sprzątacze w pracach porządkowych w okresie przerw w prowadzeniu zajęć;
- 10) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i wynikających z organizacji pracy w placówce.

## **§ 33**

### **[Zadania intendenta]**

Do zakresu zadań intendenta należy:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz zasad zawartych w informacji o warunkach zatrudnienia;
- 2) zaopatrywanie Przedszkola w żywność;
- 3) magazynowanie i wydawanie kucharce artykułów spożywczych;
- 4) układanie jadłospisu dekadowego;
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywnościowych zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi normami zbiorowego żywienia;
- 6) prowadzenie ewidencji stołówki: dzieci i pracowników Przedszkola;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz kart materiałowo ilościowo – wartościowych;
- 8) nadzorowanie sporządzania posiłków przez kucharkę oraz przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi Przedszkola;
- 9) pomoc kucharce przy wydawaniu posiłków;
- 10) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących żywienia dzieci;
- 11) bieżące ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałowych oraz potrzeb;
- 12) dbanie o dobro Przedszkola, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych przedszkola
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### § 34

#### [Zadania kucharki - szef]

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie.

Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego.

Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje intendent.

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 wg norm,
  - 3) odpowiednie zabezpieczenie 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. 8.30 – śniadanie, 11.00 – obiad /I danie – zupa/ 12.00- obiad / II danie/ 14.00 – podwieczorek,
- uczestniczenie w drobnych zakupach
  - ponoszenie odpowiedzialności za:
    - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
    - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
    - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
    - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
    - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
    - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
    - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
    - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
    - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
  - W czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
  - Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta.

Do zakresu zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków:
  - a) zapotrzebowanie na artykuły żywnościowe,
  - b) udział w sporządzaniu jadłospisów (dekadowo),
  - c) udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia itp.;
- 3) sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości;
- 4) znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;
- 6) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
- 7) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
- 8) przygotowywanie codziennie prób żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;
- 9) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi przedszkola wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni.

### § 35

#### [Zadania pomocy kucharki]

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, od 7.00 – 15.00.

Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje szef kuchni i intendent.

Pomoc kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- Obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj mycie, obieranie i czyszczenie,
- Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- Rozdrabnianie wryzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- Pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8.30 – śniadanie, 11.00 – obiad /I danie – zupa/ 12.00- obiad / II danie/ 14.00 – podwieczorek

- Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- Przestrzeganie czystości sprzętu , narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- Uczestniczenie w drobnych zakupach,
- Sprzątanie magazynu oraz pokoju intendenta,
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- Doradne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta
- W czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu.

## § 36

### [Zadania woźnej oddziałowej]

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendenta

Tygodniowy czas pracy od poniedziałku do piątku wynosi 40 godz. wg harmonogramu

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

**a) Prace porządkowe** – codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:

- Odkurzanie sali, korytarza, ścierania kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
- Mycie umywalk, sedesów, brodzika, lusterek, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
- Zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg ( co najmniej raz w tygodniu),
- Zmiana ręczników (pranie),
- Sprzątanie sali po zajęciach,
- Sprzątnię pomieszczeń dodatkowo przyporządkowanym, poszczególnym woźnym
- Zmiana fartuchów,
- Trzepanie dywanów (w miarę potrzeby).
- Opieka nad placem przedszkolnym, dbanie o roślinność, trawniki, piaskownice, urządzenia oraz teren wokół przedszkola poza ogrodzeniem od strony ulicy, sprzętanie grabienie, koszenie.

**b) Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci**

- Trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,
- Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- Podawanie posiłków,
- Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- Mycie i wycieranie naczyń i sztućców po posiłkach,
- Rozkładanie i składanie leżaków – gr I 3-4 latki

### **e) Opieka nad dziećmi**

- Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
- Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- Pomoc przy myciu zębów i korzystaniu z toalety,
- Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- Udział w dekorowaniu sali,
- Udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,
- Sprzątanie po „przygodach”,
- Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- Od godz. 7.00 – 9.00 i od godz 14.00-16.00 dyżur w korytarzu wejściowym / wg harmonogramu /dbanie o bezpieczeństwo odbieranych dzieci oraz czystość w szatni i korytarzu. godz 9.00 – 14.00 zamknięcie drzwi wejściowych.

### **Przestrzeganie BHP**

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- Pomoc przy zakupie sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **Gospodarka materiałowa**

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- drobna naprawa zabawek,
- odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztuce, sprzęty.

### **Sprawy ogólne**

1. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
2. dbałość o estetyczny wygląd własny,
3. wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
4. dyżury w szatni.

Każdorazowe wyjście z placówki należy zgłosić do dyrektora przedszkola

## **§ 37**

### **[ Zadania konserwatora ]**

Konserwatora obowiązuje zgodnie z Kodeksem Pracy tygodniowy czas pracy – 1 etatu, tj. 40 godzin. Od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 14.30. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

- 1) od poniedziałku do piątku ( z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę).
- 2) Sprzątnięcie schodów wejściowych, chodnika (w okresie zimy- odśnieżenie i posypanie piachem, latem – podlanie roślin w ogrodzie ).
- 3) Utrzymanie porządku wokół kontenera na śmieci.

- 4) Prace konserwacyjno- naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu; w miarę potrzeby koszenie trawy, przycinanie krzewów, złożenie plandeki z piaskownicy, wytarcie wilgotnego sprzętu dla dzieci , wystawienie stolików i krzeseł do ogrodu, montaż sprzętu terenowego, pomoc przy robieniu zakupów.

Każdorazowe wyjście poza teren przedszkola należy sygnalizować dyrektorowi.

1. Do podstawowych obowiązków w/w należy dbałość o mienie przedszkola a szczególnie o ogród przedszkolny.

2. W zakresie tym należy:

- Systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
- W okresie wiosenno- letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą,
- Codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół,
- Oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- Utrzymanie w czystości umywałek usytuowanych na zewnątrz budynku,
- Kopanie, pielienia rabat, przycinanie krzewów,
- Ok. godz. 9- tej wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, odsłanianie plandek z piaskownic, wynoszenie zabawek terenowych, ew. Stołów, krzeseł (ok. godz.14.00 sprzątanie wystawionych zabawek, stołów, zagrabienie piachu w piaskownicach, osłanianie piaskownic plandekami),
- Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.

3. Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,

4. Pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola.

5. Wykonywanie innych doraźnych poleceń intendenta i dyrektora placówki.

## **§ 38**

### **[ Zadania Głównej księgowej ]**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola .
2. Dyrektor przedszkola powierza głównemu księgowemu prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi instrukcjami Przedszkola Samorządowego w Suchedniowie
3. Objęcie stanowiska głównego księgowego następuje protokołarnie.
4. Główny księgowy ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicę służbową ( jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes przedszkola).



## II. Obowiązki szczegółowe

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości przedszkolnej w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola polegającej na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
  - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
3. Kompletowanie obowiązujących normatywów w zakresie spraw finansowych i gospodarczych (preliminarz, budżet).
4. Przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
5. Zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald itp. oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
6. Kontrolowanie prawidłowości wpłat i wydatkowania gotówki podjętej z banku.
7. Wykonanie planu dochodów i wydatków, kosztów budżetowych i pozabudżetowych poprzez
  - a) przestrzeganie prawidłowości terminowości realizacji dochodów,
  - b) przesyłanie, w obowiązujących terminach, do opieszalnych dłużników upomnień i tytułów wykonawczych do urzędów komorniczych oraz wniosków do jednostek nadrzędnych o ewentualnym umorzeniu spraw nieuregulowanych,
  - c) prawidłowe naliczanie wypłat za godziny nadwymiarowe, nadliczbowe oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
  - d) prawidłowe wyliczanie płac pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych ze wszystkimi składnikami,
  - e) dokonywanie kontroli wydatków pod kątem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
  - f) przestrzeganie norm na wydatki administracyjno-gospodarcze,
  - g) prawidłowe ustalanie planowanych środków obrotowych z budżetem oraz prawidłowe przekazywanie ich na dochód.
8. Kontrola systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
9. Terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych.

10. Analiza materiałów przeprowadzonych inwentaryzacji w celu:
  - a) ustalenia nieprawidłowości wyceny spisanych składników,
  - b) ustalenie zasadności wyników inwentaryzacji, zwłaszcza prawidłowości obliczania niedoborów i nadwyżek w granicach norm zastosowanych kompensat itp.
  - c) zgłaszanie wniosków dla podjęcia decyzji celem wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania marnotrawstwu i nadużyciom.
11. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych .
12. Śledzenie na bieżąco stopnia wykorzystania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i zgłaszanie do upłynnienia stanów zbędnych tych środków.
13. Udział w sporządzaniu przez intendentkę protokołu przerobu materiałów.
14. Właściwe zabezpieczenie i właściwe ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania .
15. Kontrolowanie materiałów remontowo- budowlanych, przy odbiorze robót, pod kątem sprawdzenia rozchodowania materiałów z wykonanymi robotami (ewentualne pozostałości przyjąć do magazynu i ująć w ewidencji).
16. Badanie zgodności zakupów i rozchodów artykułów żywnościowych i materiałów gospodarczych.
17. Przedkładanie dyrektorowi informacji i wniosków szczególnie o realizacji planu finansowego dochodów i wydatków, kształtowania się zapasów i rozliczania inwentaryzacji w celu zabezpieczenia mienia i przeciwdziałania ewentualnym nieprawidłowościom na tym odcinku.

### III. Odpowiedzialność

1. Główny księgowy współpracuje z intendentem kontrolując równocześnie jego pracę.
2. W sprawach finansowych reprezentuje placówkę na zewnątrz dbając o jej dobrą kondycję finansową umożliwiającą realizację zadań statutowych.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej każdej operacji gospodarczej jest jej podpis złożony na dokumentach tej operacji.
4. Złożenie podpisu na dokumentach oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, który ją potwierdza, posiada środki na pokrycie jej kosztów gdyż mieści się ona w planie finansowym przedszkola.
5. Główny księgowy prowadzi korespondencję w zakresie spraw finansowo – budżetowych przedszkola.
6. Główny księgowy ma prawo odmówić wykonania polecenia Dyrektora, jeżeli stwierdzi jego niezgodność z obowiązującym prawem.

## § 39

### [Zadania Technika prac biurowych]

1. Obowiązki Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy .
  - a. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku.
  - b. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń dyrektora.
  - c. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. pożarowych.
  - d. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Czas pracy wynosi 40 godz. tygodniowo.  
tj. od 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.
3. Zakres obowiązków szczegółowych:
  - e. Przyjmowanie odpłatności za przedszkole
  - f. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
  - g. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
  - h. Prowadzenie księgi wychowanków, i innej dokumentacji.
  - i. przygotowanie materiałów do opracowania sprawozdań.  
Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Technik prac biurowych odpowiada przed dyrektorem za:
  - a. sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków,
  - b. prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami funkcjonowanie kancelarii przedszkolnej

## § 40

### [Postanowienia dodatkowe]

Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

## § 41

### [Obowiązki Rodziców]

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

#### **§ 42**

#### **[Obowiązki Rodziców dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne]**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego:
    - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
    - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

#### **§ 43**

#### **[Współpraca z Rodzicami]**

1. Przedszkole współpracuje z Rodzicami poprzez:
  - 1) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku;
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;

- 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
- 3) zapoznają Rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale;
- 4) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 5) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

#### **§ 44**

#### **[Formy współdziałania z rodzicami]**

1. Przedszkole współpracuje z Rodzicami poprzez:
  - 1) obustronne przekazywanie informacji o dziecku podczas rozmów indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (Rodzic- nauczyciel),
  - 2) obustronne przekazywanie informacji podczas zebrań grupowych organizowanych co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
  - 3) organizowanie ogólnych zebrań informacyjno- dyskusyjnych - co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego,
  - 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych,
  - 5) prowadzenie zajęć otwartych dla Rodziców,
  - 6) wywieszanie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej,
2. Pedagogizacja rodziców poprzez prowadzenie biblioteczki dla rodziców i redagowanie gazetki z wiadomościami dotyczącymi rozwoju dzieci.

### **ROZDZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### **§ 45**

#### **[Prawa dziecka]**

1. W Przedszkolu przestrzega się prawa dziecka oraz upowszechnia się wiedzę o tych prawach poprzez edukację dzieci, pedagogizację rodziców, zapoznanie z Konwencją o prawach dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) życia i rozwoju;

- 2) życia bez przemocy i poniżania;
- 3) wychowania w rodzinie;
- 4) wypowiedzi, swobody myśli, sumienia, religii;
- 5) bezpłatnej nauki;
- 6) tożsamości;
- 7) informacji;
- 8) prywatności;
- 9) akceptacji takimi, jakie są;
- 10) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 11) aktywności twórczej;
- 12) opieki i ochrony;
- 13) zabawy i wyboru formy tej zabawy;
- 14) wypoczynku;
- 15) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 16) popełniania błędów;
- 17) odnoszenia sukcesów;
- 18) znajomości swoich praw i obowiązków;
- 19) zadawania pytań i uzyskania zrozumiałych odpowiedzi;
- 20) rozwijania swoich zainteresowań;
- 21) samodzielnego dokonywania wyborów;
- 22) wyrażania własnych poglądów, uczuć i potrzeb;
- 23) wolności sumienia i religii;
- 24) nienaruszalności cielesnej;
- 25) warunków zapewniających im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 26) poszanowania ich godności osobistej;
- 27) życzliwego i podmiotowego traktowania.

## § 46

### [Obowiązki dziecka]

1. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych reguł;
  - 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) szanować swoich rodziców i aktywnie pomagać im w domowych czynnościach;
  - 4) rzetelnie spełniać obowiązek ucznia;
  - 5) szanować pracę swoją i innych;
  - 6) dbać i szanować zabawki oraz inne przedmioty w przedszkolu i w domu;
  - 7) zgodnie współdziałać z innymi dziećmi w zabawie;
  - 8) szanować i wzrastać w poczuciu odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze i wszystko co jest z tym związane;
  - 9) akceptować i aktywnie pomagać osobom niepełnosprawnym i być wrażliwym na krzywdę innych;

- 10) wiernie służyć Ojczyźnie;
  - 11) pełnić dyżury.
2. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
  - 2) krzywdzić innych ani siebie;
  - 3) niszczyć cudzej własności;
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

#### **§ 47**

##### **[ Prawo do wychowania przedszkolnego ]**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Podczas rekrutacji, jako najmłodsze przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowy kończą trzy lata, jako najstarsze dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

#### **§ 48**

##### **[Obowiązek rocznego przygotowania Przedszkolnego]**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek o którym mowa w zdaniu poprzednim rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie przepisów odrębnych przepisów.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 49**

##### **[Odroczenie rocznego przygotowania Przedszkolnego]**

1. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na wniosek rodziców, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

#### **§ 50**

##### **[Ubezpieczenie dzieci]**

Dzieci uczęszczające do Przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci, którego koszt ponoszą Rodzice.



## **ROZDZIAŁ X**

### **REKRUTACJA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 51**

##### **[Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola]**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w miarę posiadanych miejsc.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Suchedniów.
4. Rodzice dzieci zamierzających kontynuować w kolejnym roku szkolnym uczęszczanie do Przedszkola składają Dyrektorowi odpowiednią deklarację w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
5. Rekrutacja składa się z dwóch etapów.
6. Na pierwszym etapie rekrutacji, jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Miasta i Gminy Suchedniów przewyższa liczbę wolnych miejsc w Przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące, równorzędne kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria, określone w uchwale Rady Miasta i Gminy Suchedniów.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji w tym:
  - 1) warunki przyjęcia dzieci spoza Gminy Suchedniów;
  - 2) postępowanie uzupełniające;
  - 3) szczegółowy przebieg postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) procedurę odwoławczą;

- 5) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów oraz
- 6) harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Suchedniowie.

## **§ 52**

### **[Przyjęcia w trakcie roku szkolnego]**

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
2. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego.

## **§ 53**

### **[Skreślenie z listy wychowanków]**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków.
2. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc;
  - 2) nie uiszczania przez Rodziców opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez trzy miesiące;
  - 3) systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrzprzedszkolnych lub uchwał i zarządzeń Organu prowadzącego. Ustęp 2 niniejszego paragrafu nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.

## **§ 54**

### **[Rezygnacja Rodzica z uczęszczania dziecka do Przedszkola]**

1. Rezygnacja Rodzica z miejsca dla dziecka w Przedszkolu na etapie rekrutacji może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.
2. Rezygnacja Rodzica dziecka uczęszczającego do Przedszkola odbywa się poprzez wypowiedzenie umowy świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego, z zachowaniem warunków przewidzianych w tej umowie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 55**

##### **[Zaplecze lokalowe Przedszkola]**

Przedszkole posiada:

- 1) kuchnię wraz z zapleczem kuchennym;
- 2) 6 sal dydaktycznych;
- 3) 5 toalet
- 4) toaletę dla personelu
- 5) szatnię dla personelu
- 6) szatnię;
- 7) gabinet dyrektora;
- 8) gabinet logopedy
- 9) biuro / sekretariat/
- 10) salę gimnastyczną
- 11) hol umożliwiający swobodne poruszanie się.
- 12) gabinet intendenta

#### **§ 56**

##### **[Bezpieczeństwo i higiena]**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
  - 1) sale Przedszkole posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnie użytkową;
  - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w Przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją do jej udzielania.
2. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

3. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Przedszkola przeprowadzane się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym Przedszkole zapewnia opiekę.
6. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
7. Plan ewakuacji Przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
8. Drogi ewakuacyjne z Przedszkola oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
9. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
10. W razie opadów śniegu przejścia na terenie Przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 57**

##### **[Zasady gospodarki finansowej Przedszkola]**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
2. W Przedszkolu obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną zapewnia Główna księgowia. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
4. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 58

#### [Postanowienia końcowe]

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, Rodziców, pracowników obsługi.

Agata Władysław  
Krzysztof Adamowski  
Dariusz Pajtk  
Dorota Januszajtch-Pinowar  
Magdalena Biskup  
Agnieszka Dziób  
Justyna Bena  
Małgorzata Miernik Anna Trebet-Konkát  
Anna Pająk Grazyna Bawili

Rada Pedagogiczna

DYREKTOR  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

Zofia Dulęba

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Dyrektor

Statut tekst jednolity uchwalono dnia 29.11.2017r.

## Spis treści

### Rozdział I

Postanowienie ogólne.....	2
Słowniczek .....	2
Dane Przedszkola .....	3
Informacje o Przedszkolu .....	4

### Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola .....	4
Cele Przedszkola .....	4
Sposoby realizacji celów Przedszkola .....	4
Zadania Przedszkola .....	7
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna .....	9
Zadania Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	9
Wczesne wspomaganie .....	10
Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	11
Zadania Przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	11
Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .....	12
Organizacja zajęć religi .....	13
Innowacje pedagogiczne .....	13
Sposób sprawowania opieki .....	14
Organizowanie wycieczek .....	15
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola .....	16

### Rozdział III

Organy Przedszkola .....	16
Kompetencje Dyrektora .....	17
Rada Pedagogiczna .....	18
Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	18
Zebrania Rady Pedagogicznej .....	19
Rada Rodziców .....	19
Kompetencje Rady Rodziców .....	20
Regulamin Rady Rodziców .....	20
Zadady Współdziałania Organów .....	20
Sposoby Rozwiązywania sporów między organami .....	21

### Rozdział IV

Organizacja Przedszkola .....	22
Organizacja wychowania, nauczania i opieki .....	22
Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola .....	23
Ramowy rozkład dnia .....	23
Dowóz dzieci do Przedszkola .....	24
Odpłatności za świadczenia poza podstawą programową .....	25
Korzystanie ze stołówki przez dzieci .....	25
Korzystanie ze stołówki przez pracowników Przedszkola .....	27

<b>Rozdział V</b>	
Odziały przedszkolane .....	27
Sposób tworzenia oddziałów .....	27
Oddział integracyjny .....	28
<b>Rozdział VI</b>	
Praca opiekuńczo – wychowawcza kształcąca .....	28
Działalność opiekuńczo – wychowawczo – kształcąca Przedszkola .....	28
Zajęcia dodatkowe .....	29
Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze .....	29
Sprawoawnie opieki wychowawczo – kształcącej .....	30
Realizacja podstawy programowej .....	30
Dokumentacja .....	30
<b>Rozdział VII</b>	
Pracownicy Przedszkola .....	32
Zadania nauczycieli .....	33
Zadania logopedy .....	34
Zadania pomocy nauczyciela .....	35
Zadania intendenta .....	35
Zadania kucharki – szef .....	36
Zadania pocy kucharki .....	37
Zadania woźnej oddziałowej .....	38
Zadania konserwatora .....	39
Zadania głównej księgowej .....	40
Zadania technika prac biurowych .....	43
Postanowienia dodatkowe .....	43
<b>Rozdział VIII</b>	
Prawa i obowiązki rodziców oraz formy współdziałania z rodzicami .....	43
Obowiązki rodziców .....	43
Obowiązki rodziców dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne .....	44
Współpraca z rodzicami .....	44
Formy współdziałania z rodzicami .....	45
<b>Rozdział IX</b>	
Prawa i obowiązki dziecka .....	45
Prawa dziecka .....	45
Obowiązki dziecka .....	45
Prawo do wychowania przedszkolnego .....	47
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .....	47
Odroczenie rocznego przygotowania przedszkolnego .....	48
Ubezpieczenie dzieci .....	48
<b>Rozdział X</b>	
Rekrutacja dziecka do przedszkola .....	49
Zasady rekrutacji do przedszkola .....	49
Przyjęcia w trakcie roku szkolnego .....	50

Skreślenie z listy wychowanków .....	50
Rezygnacja rodzica z uczęszczania dziecka do przedszkola .....	50

#### **Rozdział XI**

Bezpieczeństwo i higiena w przedszkolu .....	51
Zaplecze lokalowe .....	51
Bezpieczeństwo i higiena .....	51

#### **Rozdział XII**

Zasady gospodarki finansowej .....	52
Zasady gospodarki finansowej przedszkola .....	52

#### **Rozdział XIV**

Postanowienia końcowe .....	53
-----------------------------	----