

Załącznik do Uchwały nr IV - 2017/2018

Rady Pedagogicznej PM 93

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 93**  
**W ŁODZI**

## Spis treści:

|            |   |         |
|------------|---|---------|
| Rozdział 1 | Nazwa i rodzaj przedszkola                | s. 3-4  |
| Rozdział 2 | Cele i zadania przedszkola                | s. 5-10 |
| Rozdział 3 | Organy przedszkola                        | s 10-15 |
| Rozdział 4 | Organizacja przedszkola                   | s 15-21 |
| Rozdział 5 | Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola | s 22-27 |
| Rozdział 6 | Dzieci przedszkola                        | s 27-30 |
| Rozdział 7 | Przyjmowanie dzieci do przedszkola        | s.30-32 |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe                     | s 32    |

## Rozdział 1

### Nazwa i rodzaj przedszkola

#### Informacje ogólne o przedszkolu

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 93 jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez Gminę Łódź.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Wichrowej 1a.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie Nr 93, 92 - 005 Łódź, ul. Wichrowa 1a
5. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może być nadane imię osoby (osób) instytucji lub organizacji. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.
6. Przedszkole posiada własne logo :



## § 2

### Postanowienia ogólne:

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 93 w Łodzi;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 93 w Łodzi;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 93 w Łodzi;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 93 w Łodzi
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskiego nr 93 w Łodzi;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łódź;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 11) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu przedszkola uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

2.1 prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

2.2 objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,

2.3 udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

2.4 wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

2.5 organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

2.6 umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

#### **§ 4**

##### **Do zadań przedszkola należy:**

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) wzmocnianie 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.

## § 5

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Zadania przedszkola realizowane są w ramach obszarów edukacyjnych:

- 1) Rozwój fizyczny dziecka;
- 2) Rozwój emocjonalny dziecka;
- 3) Rozwój społeczny dziecka;
- 4) Rozwój poznawczy dziecka.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;

2.Praca dydaktyczno wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3.Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) opis zakładanych efektów;
- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
- 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4.Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5.Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

6.Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.

7.Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

8.Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9.Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

10.Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji uwzględnione są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

11. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1)wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2)wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3)rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.



## § 6

1. Nauczyciel opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Przedszkole wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku 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.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, może wynikać w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - e) ze szczególnych uzdolnień,
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 6.. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- c) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) porad i konsultacji.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dziecka.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych, szczegółowe zasady określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola:**

##### **§ 8**

#### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

**2.** Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.

**3.** Powierzenie stanowiska dyrektora może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko umotywowanego zastrzeżenia.

#### **4. Kompetencje dyrektora przedszkola:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność przedszkola;
- 6) ponosi pełną odpowiedzialność za bhp w przedszkolu;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 9) wymierza kary porządkowe pracownikom;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami oraz innymi instytucjami wspomagającymi działalność przedszkola;
- 11) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania w przedszkolu;
- 13) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola;
- 14) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 15) sprawuje kontrolę nad pracownikami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) skreśla z listy dzieci w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy zatrudnieni nauczyciele; dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej z mocy prawa;
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 5.1. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
  - 5.2. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 5.3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5.4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci,
  - 5.5. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora,
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany;
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem;
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;

10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń zebrań rady; informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce;

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał jeśli są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 10

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 11

### **Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola:**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci z przedszkola; w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:

a) uchwalenie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

3. Do kompetencji opiniujących Rady Rodziców należy w szczególności:

a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,

- b) występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach,
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- e) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- f) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- g) nadanie imienia przedszkolu,

4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## § 12

Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

## § 13

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, komunikaty i zarządzenia dyrektora oraz ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku sporu dyrektora z radą rodziców mediatorem w sprawach dydaktyczno

metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo gospodarczych organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola:**

#### **§ 14**

1. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.

#### **§ 15**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Przedszkole na wniosek pisemny rodziców organizuje bezpłatną naukę religii, organizację zajęć religii określają odrębne przepisy. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut;
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 16

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 3 sale zabaw;
- 2) szatnię dziecięcą;
- 3) kuchnię z zapleczem;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) pomieszczenia sanitarne;
- 6) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt do zabaw.

## § 17

### Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. 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. Przedszkole jest trzyoddziałowe. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 2.

6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup dopełniając je, nie więcej niż do 25 dzieci.

8. W grupie najmłodszej oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.



## § 18

### Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
  - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 19

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego dla wszystkich dzieci w przedszkolu

## § 20

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

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin

w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,

- 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
- 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

## § 21

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprawdzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprawdane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprawdzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprawdane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia przedszkola ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## § 22

### **Formy współdziałania z rodzicami**

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
  - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
  - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
    - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
    - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
    - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
  - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
  - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
  - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

## § 23

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Dopuszcza się wydłużenie czasu pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

## § 24

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia .**

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> .
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci powyżej podstaw programowych ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej;
3. Pracownicy przedszkola z wyjątkiem pracowników kuchni mogą korzystać z wyżywienia na ogólnych zasadach,
4. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników kuchni regulują odrębne przepisy,
  - a) dzieci mogą korzystać z 1, 2 lub 3 posiłków,
  - b) odpisy za wyżywienie dziecka rodzice otrzymują z dołu za każdy dzień nieobecności dziecka,
  - c) odpłatność za przedszkole przyjmowana jest do 10-go każdego miesiąca,
  - d) w szczególnych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności,
  - e) terminy odpłatności za przedszkole są wywieszane na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
5. Zakres świadczeń i wysokość opłat za przedszkole określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami ( prawnymi opiekunami ) dziecka.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców:
  - 1) 1 posiłek (obiad) kosztuje 50 % stawki żywieniowej,
  - 2) 2 posiłki kosztują 80 % stawki żywieniowej,
  - 3) 3 posiłki kosztują 100 % stawki żywieniowej

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 25**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

#### **§ 26**

##### **1. Do obowiązków nauczyciela należy:**

- 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami wychowania w przedszkolu,
- 3) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 4) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich;
- 8) współpraca z domem rodzinnym dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, celem ukierunkowania wspólnych działań
- 10) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 11) codzienne sumienne przygotowanie się do pracy z dziećmi;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami, w tym dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci

- 13) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 14) współtworzenie dobrej atmosfery pracy na placówce;
- 15) przestrzeganie podstawowych zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

## 2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela przedszkola:

- 1) współdziała z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jej jakość:
- 3) opracowuje miesięczne plany pracy w oparciu o podstawy programowe uwzględniając wyniki diagnozy i zainteresowania dzieci,
- 4) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne oraz diagnozuje dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne:
  - a) otacza opieką każde dziecko, dostosowuje formy i metody pracy do jego możliwości rozwojowych zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka,
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w zakresie:
    - a) konsultacji z psychologiem,
    - b) uczestnictwa w warsztatach,
    - c) prowadzenia doradztwa psychologicznego dla rodziców,
    - d) inicjowania innych form pomocy wychowawczej,
    - e) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwia ich zaspokajanie,
    - f) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych,
    - g) badania dojrzałości szkolnej.

## 3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania dzieci poprzez:

- 1) informacje dla rodziców ( opiekunów ) o zadaniach wynikających z planu pracy przedszkola i planu miesięcznego, które są umieszczane na tablicy informacyjnej – 1 raz w miesiącu;

- 2) indywidualne konsultacje na temat dziecka : jego rozwoju, zachowania – w miarę potrzeb;
- 3) zebrania ogólne dla rodziców ( opiekunów )– 1 razy w roku;
- 4) zebrania grupowe – 2 razy w roku;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców ( opiekunów ), w tym uroczystości przedszkolne – przynajmniej 3 razy w roku;
- 6) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych.

#### **4. Do obowiązków specjalisty ds. żywienia należy:**

##### 1) obowiązki ogólne:

- a) prowadzenie zaopatrzenia przedszkola,
- b) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
- c) prowadzenie kasy przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) ściśle przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., regulaminu pracy,

##### 2) obowiązki szczegółowe:

- a) planowanie i dokonywanie zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze według bieżącego zapotrzebowania,
- b) sporządzanie raportów żywieniowych,
- c) planowanie i układanie jadłospisów dekadowych i jednodniowych,
- d) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przyjmowanie opłat za usługi świadczone przez przedszkole,
- g) sporządzanie raportów kasowych,
- h) przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- i) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów stanowiące podstawę wypłaty,
- j) podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat gotówkowych,
- k) wypłacanie wynagrodzenia na podstawie kompletnych list płac,
- l) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- ł) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- m) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.



## **5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

1) obowiązki ogólne:

- a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu pracy dnia,
- b) ściśle przestrzeganie postanowień przepisów bhp i ppoż. regulaminu pracy,

2) obowiązki szczegółowe:

- a) zajmowanie się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy,
- b) pomaganie przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielką dbanie o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd,
- c) pomaganie nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych,
- d) pomaganie w nakrywaniu do posiłków,
- e) pomaganie w estetycznym urządzeniu sali,
- f) utrzymywanie porządku w sali dla dzieci,
- g) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- h) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- i) wykonywanie innych poleceń nauczycielki,
- j) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **6. Do obowiązków kucharki należy:**

1) obowiązki ogólne:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywienia dzieci,
- b) ściśle przestrzeganie postanowień przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy,

2) obowiązki szczegółowe:

- a) przyrządzanie punktualnie posiłków, w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,
- b) ustalanie jadłospisów ze specjalistą,
- c) pobieranie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru, dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- d) wydawanie porcji zgodnie z normami żywnościowymi,
- e) dbanie o czystość sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- f) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- g) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

1) obowiązki ogólne:

- a) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- c) ściśle przestrzeganie postanowień przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy.
- b) utrzymywanie w należytej czystości sprzętu i przydzielonych jej pomieszczeń,

2) obowiązki szczegółowe:

- a) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- b) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- c) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- d) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- e) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- f) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **8. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:**

1) obowiązki ogólne:

- a) konserwowanie sprzętu w przedszkolu i w ogrodzie,
- b) wykonywanie cięższych prac gospodarczych,
- c) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- d) ściśle przestrzeganie postanowień przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy,

2) obowiązki szczegółowe:

- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
- b) przywożenie towaru na zlecenie specjalisty,
- c) dokonywanie zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu,
- d) dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola,
- e) oczyszczanie i odśnieżanie w miarę potrzeb terenu przedszkola,
- f) utrzymywanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych mu pomieszczeniach,
- g) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- h) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **9. Do obowiązków wóźnej oddziałowej należy:**

1) obowiązki ogólne:

- a) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń i sprzętu,
- b) ściśle przestrzeganie postanowień przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy.

2) obowiązki szczegółowe:

- a) utrzymywanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- b) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz sprzętu,
- c) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- d) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- e) przygotowywanie, podawanie oraz porządkowanie sal po posiłkach,
- f) wykonywanie poleceń nauczycielki wynikających z rozkładu dnia,
- g) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- h) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- i) taktowne, kulturalne zachowanie się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- j) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **§ 27**

#### **Dzieci przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

3.. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.

4. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
- 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 3) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania, stosownie do wieku

i możliwości rozwojowych;

- 4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku;
- 5) zaspakajania poczucia bezpieczeństwa;
- 6) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego;
- 8) znajomości swoich praw;
- 9) wychowania w tolerancji do samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
- 10) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.

5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomaganie słabszym i opiekowanie się sprawnymi inaczej.

## § 28

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
- 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
- 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych dzieci;
- 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. W/w zapisy nie dotyczą dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach dziecko to, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innego przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru

5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 27

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **§ 27**

#### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Prawo to uzyskuje dziecko z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3 są obowiązani:
  - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
  - 2) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku realizacji przez dziecko obowiązku poza przedszkolem;
  - 4) usprawiedliwić nieobecność dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, jeżeli w okresie miesiąca wynosi więcej niż 50% dni zajęć w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny.
8. Rekrutacji do przedszkola dokonuje dyrektor w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie w wyznaczonym terminie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów.
9. Rekrutacja dzieci odbywać się może w oparciu o elektroniczny nabór. Wypełniony i podpisany wniosek rodzic/prawny opiekun dziecka składa u dyrektora przedszkola
10. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na podstawie kryteriów przyjęcia:
  - 1) Kryteria konstytucyjne/ustawowe:
    - a) Wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) Niepełnosprawność kandydata,
    - c) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - g) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) Kryteria lokalne określone przez organ prowadzący.

11. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
12. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy złożonych wniosków wraz z dokumentami podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
13. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości list w/w jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą odwoławczą.

## **Rozdział 8**

### **§ 27**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej, uchwały rady pedagogicznej.
4. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola po jego pięciu zmianach.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem **01.12.2017 r.**