

# **S T A T U T**

**Przedszkola Miejskiego nr 4 w  
Grajewie**

Przedszkole nr 4 w Grajewie zwane dalej Przedszkolem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm )
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela ( ze zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ( ze zmianami).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 21.05.2001 r. Dz. U. Nr 61/2001 poz. 624 w sprawie Ramowych Statutów Przedszkola z późn. zmianami.
5. Rozporządzenie MEN z 23.12.2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. Nr 4/2009. poz 17).
6. Uchwały Nr v/28/11 Rady Miasta Grajewo z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto Grajewo.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz . 1487).
8. Niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Miejskie nr 4 w Grajewie**

2. Siedziba przedszkola, adres, telefon.

**19 – 200 Grajewo, ul. Elcka 31**

**tel./fax 86 272 26 08, 86 272 26 08**

3. Adresy internetowe: [www.pm4.grajewo.pl](http://www.pm4.grajewo.pl), e-mail: [przedszkole4g.wp.pl](mailto:przedszkole4g.wp.pl)

3. Organ prowadzący: **Gmina Miejska Grajewo**

4. Przedszkole jest jednostką budżetową;

5. **Przedszkole jest placówką publiczną , która:**

a / prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b / prowadzi oddziały ogólnodostępne;

c / przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

d / zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

e / zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego ;

6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny : **Podlaski Kurator Oświaty;**

7. Nazwa przedszkola na pieczętkach używana jest w pełnym brzmieniu :

**Przedszkole Miejskie nr 4 w**

**Grajewie**

**19-200 Grajewo , ul. Elcka 31**

**telefon: 86 272 26 08,**

**NIP 719-13-75-580 Regon :**

**450031101**

**ROZDZIAŁ II**  
**Cele i zadania przedszkola**  
**§ 2**

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

**§ 3**

**Cele ogólne przedszkola:**

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;

2. Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka

celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju;

3. Umożliwienie dziecku podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny;

5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;

6. Udzielanie dziecku pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I , określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;

#### § 4

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

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

#### § 5

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

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. Rozwijanie wrażliwości;
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
9. Kreowanie twórczej aktywności dziecka;
10. Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w programie rozwoju placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;

#### § 6

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

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;

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

## § 7

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

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

## § 8

### **Bezpieczeństwo dzieci**

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

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
- 2) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
  - c) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi.
  - d) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup wg opracowanej procedury .
- 3) Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa;
- 4) Dzieci 3-letnie mają zapewnioną pomoc wychowawczą;
- 5) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
- 6) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
- 5) Podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa, opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być : nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
- 6) W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
- 7) Organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy;
- 8) Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
- 10) Udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta, a także w wyjazdach na tzw "zielone przedszkola" wymaga pisemnej zgody rodziców;

2. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;
3. W przedszkolu został powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.
  - 1) do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
4. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej;
6. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku;
7. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
  - 1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
  - 2) Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 3) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
8. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

## §9

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

10 W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą stosuje się odpowiednią procedurę.

## **§ 10**

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

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

- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
- 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby Dyżurującej;
- 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
- 4) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
- 7) Odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
- 8) Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- 9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz.6.00 do godz.9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
- 10) Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
- 11) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
- 12) W przypadku nie odebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu;
- 13) 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.

## **§ 11**

### **Ubezpieczenie dziecka**

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców;
2. Firma ubezpieczeniowa wybierana jest przez większość rodziców na pierwszym zebraniu w rozpoczynającym się roku szkolnym;

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

## **§ 12**

*Organami przedszkola są:*

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

## **§ 13**

### **Zadania i kompetencje dyrektora**

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym oraz odpowiednimi upoważnieniami.
4. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, dyrektorów szkół, placówek oraz nauczycieli.

*Formami nadzoru wewnętrznego są:*

  - a. Ewaluacja wewnętrzna.
  - b. Kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - c. Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;- 3) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
- 4) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego którego dotyczy plan;
- 5) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
- 6) Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:
  - a. prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
  - b. dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c. gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - d. monitoruje przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - e. udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - f. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.
- 7) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola.
- 8) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro- zdrowotne;
- 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli;
- 11) Tworzy właściwą atmosferę pracy;
- 12) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
- 13) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
- 14) Organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem .
- 15) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 16) Dopuszcza do użytku w przedszkolu wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 17) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.



5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor dokonuje oceny wszystkich pracowników samorządowych zajmujących stanowiska kierownicze i urzędnicze /zasady oceny określa regulamin/.
7. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły w rejonie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w placówce przedszkolnej
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego, w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach;
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do żądania od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora. W szczególnych przypadkach może to być inny wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji.

## **§ 14**

### ***1. Kompetencje Rady Pedagogicznej.***

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola;
- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 6) Zebrania mogą być organizowane na wniosek :
  - a) organu prowadzącego;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) dyrektora przedszkola;
  - d) przewodniczącego rady rodziców;
  - e) 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 8) Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
- 9) Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;

- 10) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 11) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola.

### ***2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:***

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce uwzględnieniem obowiązujących procedur;
- 3) Ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) Przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, zatwierdzenie uchwałą statutu;
- 6) Ustalenie regulaminu swojej działalności.
- 7) Uchwalenie programu wychowawczego przedszkola.
- 8) Uchwalenie programu profilaktyki w przedszkolu.

### ***3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:***

- 1) Organizację pracy przedszkola 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 przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) Programy wychowania przedszkolnego wybrane bądź opracowane przez nauczycieli przedstawione przez dyrektora przedszkola przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego ;
- 6) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki.
- 7) Powierzenie stanowiska wicedyrektora.
- 8) Program wychowawczy.
- 9) Program profilaktyki.
- 10) Wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora.
- 11) Zezwolenie na indywidualny tok nauki.
- 12) Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

### ***4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.***

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 4) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 5) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 6) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 7) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 8) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 9) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola;

## **§ 15**

### **1. Zadania i kompetencje Rady Rodziców**

- 1) W przedszkolu może działać **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
- 2) Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń w każdym roku szkolnym;
- 3) W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału;
- 4) W wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 5) Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rad oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;

#### **2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:**

- 1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
- 2) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki;
- 3) Uchwalenie regulaminu swojej działalności.

#### **3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:**

- 1) Delegowanie przedstawiciela do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora ;
- 2) Możliwość występowania do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującemu nadzór pedagogiczny w wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach placówki;
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) Opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 5) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

#### **4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:**

- 1) Współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola;
- 2) Pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w wypracowaniu jakościowego programu rozwoju placówki, jego bazy i wyposażenia;
- 3) Organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola;
- 4) Uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
- 5) Współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych;
- 6) Współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci;
- 7) Pozyskiwanie sponsorów;

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

1) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5; 6. Zebrania rady rodziców są protokołowane;

7. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki lub inne zaproszone osoby, w tym z zewnątrz;

8. Rada Rodziców może współpracować z Radami Rodziców innych placówek w ramach ustalonych zasad i zakresu współpracy;

## **§ 16**

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

1) Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola ;

2) W celu wymiany bieżących informacji organy z przedszkola spotykają się wspólnie co najmniej dwa razy w roku;

3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie;

4) Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach ich kompetencji;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja działalności przedszkola**

## **§ 18**

#### ***1. Organizacja działalności przedszkola***

1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i związki zawodowe;

2) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący;

3) W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

a) liczbę oddziałów;

b) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole ;

d) kwalifikacje nauczycieli;

4) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, uwzględniając w miarę możliwości propozycje rodziców;

1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola;

#### ***2. Ramowy rozkład dnia***

1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;

2) Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 9.00 do 14.00;

#### ***3. Czas funkcjonowania przedszkola***

1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole i dni ustawowo wolnych od pracy;

2) Godziny otwarcia od 6.00 do 16.00;

3) Na wniosek rodziców godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie;

- 4) Termin przerwy ustalonej przez organ prowadzący każdego roku zostanie podany do dnia 30 marca b.r. Dyrektor przedszkola do końca kwietnia podaje do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji;
- 5) Wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice powinni być na bieżąco informowani poprzez zamieszczenie informacji w kąciку dla rodziców;

## **§ 19**

### ***Wiek dzieci.***

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 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 albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej

6 roku życia nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat;

5) W przypadku dziecka, o którym mowa w p. 1.4) obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;

6) Przyjęcie do przedszkola dziecka siedmioletniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji

o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka;

7) Na wniosek rodziców w szkole podstawowej może rozpocząć naukę dziecko, które przed

1 września kończy sześć lat, jeżeli wykazuje dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

8) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły

po zasięgnięciu opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

9) Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;

10) Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania Przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

## **§ 20**

### ***1. Zasady tworzenia oddziałów.***

- 1) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia;
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt 1.4;
- 4) Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;

### ***2. Tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.***

1) W zależności od rodzaju stopnia zaburzeń i odchyleń ,dzieciom organizuje się formy kształcenia i wychowania które zostają dostosowane do ich potrzeb i umożliwiają im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawniają zaburzone funkcje, rewalidację oraz zapewniają specjalistyczną pomoc i opiekę;

2) Zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zostaną utworzone w zależności od potrzeb;

3) Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, szczególnie zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a/ dla dzieci 3-4 lata - około 15;

b/ dla dzieci 5-6 lat - około 30 minut;

## § 21

### ***Programy wychowania i nauczania, czas zajęć.***

1) Praca wychowawczo –dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego;

2) Nauczyciele wybierają program wychowania i nauczania, który jest zatwierdzony przez MEN;

3) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczycielskiego ;

4) Wybrane programy są zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej;

5) Podstawa programowa powinna być realizowana w godzinach dopołudniowych w wymiarze 5 godzin dziennie, zajęcia dodatkowe mogą odbywać się po zakończeniu zajęć dydaktycznych;

6) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;

7) Czas trwania zajęć dydaktyczno –wyrównawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut;

## § 22

### ***Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.***

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje się frekwencję na zajęciach, a także oznaczenie realizowanego programu nauczania. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem;

2) Przedszkole prowadzi dokumentację monitoringu efektów działań pedagogicznych;

3) W przedszkolu obowiązują dzienniki zajęć dodatkowych z wykazem dzieci i planem zajęć;

4) Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

a) Przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;

b) Rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków, na ich życzenie;

c) Pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej;

## § 23

### **1. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu:**

1) Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii;

a) Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;

b) Przedszkole może organizować gimnastykę korekcyjną;

c) Organizację religii i gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy;

2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być

prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców;

3) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna

uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru;

**2. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:**

- a) dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut;
- b) dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut;

**3. Zajęcia te odbywają się w po realizacji minimum programowego dla wychowania przedszkolnego;**

1) Od osób i firm prowadzących te zajęcia wymagane są odpowiednie kwalifikacje oraz

program;

2) Programy zajęć dodatkowych przyjmuje do realizacji uchwałą rada pedagogiczna;

3) Zajęcia dodatkowe prowadzone są na terenie przedszkola zgodnie z podanym harmonogramem;

4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;

5) Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, wykaz dzieci i ich frekwencję, tematy prowadzonych zajęć;

## **§ 24**

### **ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole.

2. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, tj. 01 września, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 6 lat.

3. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku szkolnego jest zadaniem własnym gminy.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko takie jest zwolnione od obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1 rok.

6. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:

1) zapisy przyjmuje dyrektor,

2) zapisy dokonywane są w miesiącu **od 1 do 31 marca**,

3) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Grajewo w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli samorządowych prowadzonych przez miasto Grajewo. Dzieci rodziców zameldowanych poza Grajewem mogą uczęszczać do miejskich przedszkoli w Grajewie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:

1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,

2) planszy umieszczonej na publicznych tablicach ogłoszeniowych,

3) pisemnej informacji kierowanej na ręce rodziców/prawnych opiekunów dzieci 5-letnich,

4) notatki informacyjnej na stronie internetowej i w mediach lokalnych.

4. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii przedszkola w terminie od 1 do 31 marca danego roku.

Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) Dzieci sześciolatnie, które objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci\*.
- 3) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Dzieci z rodzin zastępczych.

*W następnej kolejności przyjmowane są:*

- 5) Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w danej placówce.
- 6) Dzieci pięcioletnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
- 7) Rodzeństwo dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w danej placówce.
- 8) Dzieci obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarym
- 9) Dzieci, dla których wybrane przedszkole jest przedszkolem najbliższym miejscu zamieszkania.
- 10) Dzieci z rodziny, w której znajduje się dziecko z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną niepełnosprawnością.
- 11) Dzieci, dla których wybrane przedszkole jest przedszkolem najbliższym miejscu pracy jednego z rodziców.
- 12) Dzieci z domu dziecka, rodzinnego domu dziecka.
- 13) Dzieci zmieniające placówkę z powodu zmiany miejsca zamieszkania.
- 14) Rodzeństwo dzieci zmieniających placówkę z powodu zmiany miejsca zamieszkania.

5. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 3) przedstawiciel rady rodziców,
- 4) przedstawiciel organu prowadzącego

6. Komisja Rekrutacyjna pracuje w oparciu o własny regulamin.

7. Informacja o wynikach rekrutacji w formie list dzieci przyjętych lub nie przyjętych na dany rok szkolny podaje się do informacji zainteresowanym w wyznaczonym miejscu do dwóch tygodni po zakończeniu rekrutacji.

8. Rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola w terminie 14 dni licząc od dnia podania do wiadomości wyników rekrutacji.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia pisma. O swojej decyzji dyrektor informuje pisemnie zainteresowanych rodziców. Tak podjęta decyzja jest ostateczna i nieodwoalna.

## **§ 26**

### **1. Warunki i zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.**

1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej;

2) Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną obowiązek szkolny może być odroczoney do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 10 lat;



3) Jeżeli droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego przedszkola publicznego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 kilometry 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;

4) Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego o którym mowa w punkcie jest zadaniem własnym gminy;

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

#### **§ 27**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy

programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN;

1) Rodzic( opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do 5 godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka na placówce.

2) Rodzic ( opiekun prawny ) dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.:

a) koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń poza podstawę programową ustala się na podstawie Uchwały Rady Miasta Grajewo oraz na podstawie aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w wysokości 0,10% zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U nr 200, poz, 1679)

2. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków ( I śniadanie, II śniadanie, obiad );

1) Koszt żywienia pokrywają rodzice w 100 %,w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:

2) Wysokość dziennej stawki żywieniowej w tym poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym.

3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę;

#### **3. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole.**

1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do dnia 15 – go danego miesiąca „z góry”;

2) Opłaty dokonują rodzice przelewem [pocztowym, bankowym lub internetowym] na konto

bankowe przedszkola; lub u intendenci w Przedszkolu.

3) Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom 1 – go dnia roboczego danego miesiąca;

4) Rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola do 15 każdego miesiąca

5) Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka z przedszkola; za każdy dzień opóźnienia w opłacie za świadczenia Przedszkola nalicza się odsetki ustawowe.

#### **4. Sposób dożywiania dzieci nie korzystających z żywienia w przedszkolu.**

1) Dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania /przygotowanego przez rodzica /według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami;

## **ROZDZIAŁ VI**

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 28

#### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

##### I. Prawa dziecka:

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie

z zasadami higieny umysłowej poprzez:

- 1) Przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) Organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) Właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu,
- 4) Uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego

dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;

- 5) Zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) Zaspokajania potrzeb własnych,
- 7) Doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 8) Przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowania,
- 9) Współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) Zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;

2. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- 1) Wyrażania własnych sądów i opinii,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) tolerancji,
- 4) akceptacji,
- 5) i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
- 6) poszanowania własności;
- 7) indywidualnego tempa rozwoju;

### § 29

##### 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu],
- 2) Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) Próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki;
- 4) Umieć się ubrać , rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5-6 latki;
- 5) Samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 6) Samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 7) Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 8) Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 9) Szanować wytwory innych dzieci.
- 10) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;

### § 30

## 1. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków.

1) Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

2) Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (*za okres 1 m-ca*), nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu,

3) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

4) Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania

1) Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.

2) Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi;

3. Dziecko 6-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5 godzinnego w przedszkolu do którego dziecko uczęszcza lub do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawy programowe, w przypadku nieuregulowania przez rodzica (opiekuna prawnego) zaległości 1 miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

## ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW § 31

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współdziałaniu z rodzicami;

### 2. Rodzice mają prawo do:

1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale;

2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku;

3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych;

4) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

5) Pomoc w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych;

6) Uzyskiwanie informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców;

7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;

8) Zapoznania się i zatwierdzenia programu wychowawczego i profilaktycznego w przedszkolu;

9) Współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;

10) W przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej rodzice (opiekunowie) mają prawo ubiegać się o pomoc finansową do Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej;

11) Wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;

12) Wspierania przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;

13) Uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy;

14) Obserwacji własnego dziecka w trakcie zajęć i zabaw;

15) Konsultacji ze specjalistami;

## **§ 32**

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

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – doprowadzenie do przedszkola, przekazanie dziecka pod opiekę personelu;
  - 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) Informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) Rodzice dzieci 6- i 5- letnich zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 7) Regularne kontaktowanie się z nauczycielkami w celu uzgodnienia jednolitych frontów wychowawczych;
  - 8) Angażować się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci
  - 9) Wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 10) Przestrzegać ustalonego rozkładu dnia;
  - 11) Przyrowadzania do placówki tylko dzieci zdrowych /nie ma możliwości podania jakichkolwiek leków /;
  - 12) Niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych chorobach zakaźnych;
  - 13) Zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne;

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

## **§ 33**

- 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
- 3) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym;
- 4) Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone

## **§ 34**

1. W przedszkolu ze względu na wysoki stopień organizacyjny (powyżej sześciu oddziałów) utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola i zawiera je w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
3. Wicedyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
  - 1) Nadzorowania pracy oddziałów w terenie w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, pracy personelu administracji i obsługi, estetyki i czystości pomieszczeń.
  - 2) Prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w wymiarze ustalonym w projekcie organizacyjnym przedszkola.
  - 3) Sprawowania nadzoru pedagogicznego w wyznaczonych oddziałach przedszkola.
  - 4) Sprawowania opieki nad wychowankami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  - 5) Tworzenia właściwej, przyjaznej atmosfery pracy.
  - 6) Sprawdzania i omawiania planów miesięcznych.
  - 7) Prowadzenia i omawiania hospitacji w wyznaczonych oddziałach.

- 8) Organizowania współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem.
- 9) Zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, organizowania WDN.
- 10) Promowania przedszkola w środowisku.
- 11) Naliczania odpłatności za przedszkola oraz dopilnowania realizacji wpłat za przedszkole do 10 każdego miesiąca.
- 12) Prowadzenia ewidencji dzieci.
- 13) Prowadzenia akt osobowych pracowników przedszkola.
- 14) Comiesięczne rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli.
- 15) Zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności oraz posiada upoważnienie do podejmowania decyzji w pilnych sprawach w czasie nieobecności dyrektora.
- 16) Właściwego zabezpieczenia i prawidłowego używania pieczęci nagłówkowej przedszkola oraz pieczęci imiennej.
- 17) Wykonywania poleceń dyrektora i prac wynikających z organizacji przedszkola.

### **§ 35**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 1) Z dniem 23 VIII 2009 za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub w obowiązkach określ. w art. 6 KN odpowiedzialnością dyscyplinarną objęci są wszyscy nauczyciele bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
4. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program własny dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w grupie i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego. ;
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i edukacyjną, w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora, uwzględniające możliwości, potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe;
6. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, odpowiada za ich jakość;
7. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy;
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich;
9. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka;
11. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
12. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
13. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
14. Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
15. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo – oświatowych,

16. Nauczyciel planuje rozwój zawodowy; systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
17. Czynnienie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
18. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym , rekreacyjno – sportowym;
19. Zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
20. Nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta jest niezbędna,
21. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
22. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:
  - a) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań mające na celu przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.,
  - b) Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) Nauczyciel organizuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami, w kąciiku dla rodziców umieszcza informacje dotyczące zadań i realizowanej tematyki,
  - d) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami [plany miesięczne, dziennik, arkusze postępów dziecka, arkusze diagnozujące]
  - e) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje
  - f) Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej ,
23. Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

### **§ 36**

#### **1. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;**

- 1) Przedszkole współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inne w tym zakresie;
- 2) Przedszkole za pisemną zgodą rodziców kieruje wychowanków na badania

psychologiczno- pedagogiczne;

- 3) Pomaga rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznych
- 4) Realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych specjalistów;
- 5) Organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami;
- 6) Prowadzi oświatę zdrowotną;
- 7) Organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów;

### **§ 37**

#### **Współpraca nauczyciela z Rodzicami**

1 .Przedszkole realizuje swoje zadania przy współdziale z rodzicami ;

#### **2. Formy współpracy z rodzicami**

- 1) zebrania ogólne ,
- 2) zebrania grupowe ,
- 3) warsztaty i zajęcia otwarte ,
- 4) uroczystości przedszkolne (według ustalonego harmonogramu)
- 5) kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach,

#### **3. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:**

- 1) Wspólne tworzenie planu dydaktycznego i programu wychowawczego;
- 2) Ustalanie zasad jednolitych oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
- 3) Lista standardów edukacyjnych dla wszystkich grup wiekowych;
- 4) Zebrania ogólne ;
- 5) Zebrania grupowe;
- 6) Warsztaty i zajęcia otwarte ;
- 7) Kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach oraz w miarę potrzeb na bieżąco;
- 8) Wycieczki, imprezy i uroczystości przedszkolne według ustalonego harmonogramu;
- 9) Bieżąco aktualizowany kącik informacyjny dla rodziców;

## **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### **§ 38**

- 1) W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi;
  - 2) Pracownikiem administracji w przedszkolu jest intendentka;
  - 3) Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kucharki, konserwator, pracownik robót ciężkich i inni według potrzeb i norm określonych przez organ prowadzący przedszkole;
  - 4) Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
  - 5) Personel administracyjno-obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka;
  - 6) Wszyscy pracownicy przedszkola są przede wszystkim odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 7) Pracownicy współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki;
  - 8) Zespół pracowników pielęgnuje priorytety działań ustalonych dla podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 9) Pracownicy włączają się w działania ogólnopreedszkolne, promują przedszkole na zewnątrz;
  - 10) Pracownicy dbają o własny rozwój zawodowy, o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy;
  - 11) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola;
  - 12) Wszyscy pracownicy wypełniają zadania określone zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków;
  - 13) Wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki;
- 14) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola;

### **§ 39**

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi;

#### **1. Do zadań intendenta należy przede wszystkim :**

- 1) Zaopatrywanie placówki w niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola artykuły żywnościowe, środki czystości oraz inne przedmioty i materiały gospodarcze w zależności od potrzeb ,
  - 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych ewidencji ilościowej wyposażenia placówki,
  - 3) Prowadzenie dokumentacji finansowej i magazynowej, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) Załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych, zgodnie z normami regulującymi żywienie dzieci w przedszkolu,

- 6) Sporządzanie jadłospisów dekadowych,
- 7) Przestrzeganie stawki żywieniowej,
- 8) Wdrażanie systemu HACCAP na placówce;

**2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) Pomoc nauczycielce w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
- 3) Dbanie o czystość zabawek i estetykę sali zabaw w ciągu całego dnia;
- 4) Pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych;
- 5) Udział w zabawie dzieci;
- 6) Pomoc przy wykonywaniu pomocy do zajęć;
- 7) Uczestniczenie w spacerach, pobytych w ogrodzie, wyjazdach, wycieczkach;
  
- 8) Pomoc dzieciom podczas posiłków;
- 9) Utrzymywanie czystości w powierzonych jej opiece pomieszczeniach;
- 10) Włączanie się w działania ogólnopreedszkolne, promowanie przedszkola na zewnątrz;
- 11) Uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola
- 12) Aktywny udział w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;

**3. Do zadań kucharki należy m.in.:**

- 1) Punktualne, wartościowe, smaczne przyrządzanie posiłków;
- 2) Prowadzenie magazynu podręcznego;
- 3) Dbanie o powierzony sprzęt w kuchni;
- 4) Codzienne sporządzanie próbek żywieniowych oraz właściwe opisywanie i przechowywanie;
- 5) Sporządzanie wspólnie z intendentką jadłospisu,
- 6) Porejowanie wg norm żywieniowych przyrządzonych posiłków;

**4. Do zadań pomocy kuchni należy m.in.:**

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) Utrzymywanie czystości w kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) Mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych,
- 4) Przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków,
- 5) Obieranie jarzyn,
- 6) Wyparzanie naczyń stołowych, sztućców,
- 7) Dezynfekcja jaj;
- 8) Utrzymywanie czystości w kuchni ,sprzętu kuchennego , zaplecza
- 9) Noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.

**5. Do zadań woźnej oddziałowej należy przede wszystkim:**

- 1) Utrzymywanie w czystości sali zabaw i wyznaczonych pomieszczeń na terenie budynku przedszkola;
- 2) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 3) Pomoc nauczycielom w ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) Pomoc nauczycielowi w razie potrzeby w trakcie spacerów i wycieczek;
- 5) Podawanie dzieciom posiłków, w razie potrzeby dokarmianie;
- 6) Pomoc nauczycielowi przy organizacji i likwidacji zajęć wychowawczo –dydaktycznych;
- 7) Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli;
- 8) Sprawowanie opieki nad całością przydzielonych pomieszczeń oraz sprzętu;
- 9) Pełnienie dyżurów w szatni;
- 10) Udział w planowaniu i podnoszeniu jakości pracy przedszkola;



**6. Do zakresu zadań konserwatora należy, w szczególności:**

- 1) Stałe czuwanie nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń znajdujących się w nim, pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa;
- 2) Dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń, o których mowa w pkt 1 oraz konserwacja w miarę swoich kompetencji;
- 3) Dbalność o bezpieczeństwo, czystość i estetykę otoczenia przedszkola;
- 4) Dokonywanie codziennego przeglądu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
- 5) Bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń w placówce;
- 6) Porządkowanie ogrodu przedszkolnego;
- 7) Naprawa i konserwacja urządzeń ogrodowych;
- 8) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach magazynowych oraz dbalność; o należyty stan techniczny i zabezpieczenie powierzonych narzędzi;
- 9) Zgłaszanie poważnych awarii Dyrektorowi przedszkola.

**ROZDZIAŁ IX  
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ  
§ 40**

1. Dyrektor przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
2. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący przedszkole, dyrektor przedszkola prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia;
3. Przedszkole korzysta z obsługi świadczonej na mocy odrębnych przepisów, przed jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej. Jednostki te mogą służyć dyrektorowi pomocą w sporządzaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu o którym mowa w punkcie 2 jw. wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor;
4. Zasady przewidziane w punkcie od 1 do 3 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym przedszkola;
5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola odpowiedzialność ponosi wyłącznie dyrektor;
6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w punkcie 5 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za;
  - a) Prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
  - b) Dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość kwot w nim przewidzianych.
  - c) Terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - d) Stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym przedszkola;
7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe ,oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola;
8. W zakresie spraw o których mowa w punkcie 5. do 6. dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;

**ROZDZIAŁ X  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
§ 41**

1. Statut przedszkola obowiązuje w różnym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji;
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy;
4. Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2009 r.
5. Statut przedszkola został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2011 z dnia 01.09.2011 r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.