

## **Statut opracowany w oparciu o:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego... (Dz.U. z 2002r. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.225 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2003r. Nr 23, poz. 193),
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69),
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. z 2001r. Nr. 135, poz. 1516),
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2005r. Nr 68, poz.587),
12. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703),
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki ( Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506),
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w szkołach publicznych ( Dz. U. z 1993r. Nr 83, poz. 390 z późn. zm.)
15. Konwencja Praw Dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526),

# SPIS TREŚCI

## **Rozdział I**

Postanowienia ogólne

## **Rozdział II**

Nazwa przedszkola

## **Rozdział III**

Cele i zadania przedszkola

## **Rozdział IV**

Organy przedszkola

## **Rozdział V**

Organizacja przedszkola

## **Rozdział VI**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## **Rozdział VII**

Wychowankowie przedszkola

## **Rozdział VIII**

Rodzice

## **Rozdział IX**

Postanowienia końcowe

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. **Przedszkole Nr 4 jest przedszkolem publicznym, które:**
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) prowadzi działania opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczne dla dzieci od 3 do 6 lat;
  - 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju;
  - 6) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Krasnystaw.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu lub placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 4 w Krasnymstawie;
  - 2) organie prowadzącym placówkę - należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw;
  - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.

## **Rozdział II**

### **Nazwa przedszkola**

§ 2.

1. Przedszkole Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Mickiewicza 12.
3. Przedszkole stanowi samodzielną jednostkę budżetową.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Nr 4  
im. Kubusia Puchatka  
22-300 Krasnystaw  
ul. A. Mickiewicza 12, tel.(082)576 24 08  
Regon 110200395 NIP 564-14-95-989

Przedszkole Nr 4  
22-300 Krasnystaw  
ul. A. Mickiewicza 12  
tel.(082)576 24 08  
Regon 110200395 NIP 564-14-95-989

## Rozdział III

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3.

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:**
  - 1) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
  - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej we współpracy z logopedą i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi- w miarę możliwości przedszkola;
  - 5) zapewnianiu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 6) tworzeniu warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
  - 7) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb;
  - 8) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
  - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
  - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
  - 4) budowanie systemu wartości.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą ich działania, a w szczególności:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
4. **Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**
  - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 8) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

#### § 4.

1. W przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.

#### § 5.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
    - a) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem odpowiada nauczyciel danego oddziału,
    - b) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki, pobyt w ogrodzie) dzieci mają zapewnioną opiekę nauczycielki oraz woźnej oddziałowej,
    - c) przy wyjściu (wyjeździe) poza Krasnystaw powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 dzieci,
    - d) w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których są przeciwwskazania lekarskie,
    - e) zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - 2) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
  - 3) w grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 4) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie wyjścia dzieci z sali, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 5) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizuje się dzieciom jak najdłuższy codzienny pobyt na świeżym powietrzu;
  - 6) sprzęt w salach dostosowany jest do wzrostu dzieci oraz rodzaju pracy;
  - 7) dzieci uczęszczające do przedszkola są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 8) opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 9) w przedszkolu może być zatrudniona pielęgniarka;
  - 10) przedszkole bada potrzeby dzieci i proponuje rodzicom skorzystanie z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 11) rada rodziców obejmuje opieką na wniosek nauczycieli lub dyrektora, dzieci z trudną sytuacją życiową, wychowanków Państwowego Domu Dziecka ( zakup paczek noworocznych, książek, ubrań i itp.);
  - 12) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka należy jak najszybciej skontaktować się z rodzicami, a w przypadku braku kontaktu, jeżeli sytuacja tego wymaga skontaktować się z lekarzem;
  - 13) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko jest zobowiązany udzielić mu niezwłocznie pierwszej pomocy i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i rodziców oraz zabezpieczyć miejsce wypadku;

- 14) przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. W planie zajęć dydaktyczno- wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego zagadnienia.
3. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice bądź osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
  - 1) upoważnienie składane jest przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) upoważnienie zawiera dane wskazanej osoby: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, numer i seria dowodu osobistego;
  - 3) nauczyciel prowadzi listę osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dzieci z przedszkola;
  - 4) nauczyciel aktualizuje listę w ciągu roku szkolnego.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu.
5. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go pod opiekę nauczyciela w sali, aż do momentu odbioru przez rodziców lub osoby upoważnionej.

## § 6.

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela **pomocy psychologiczno- pedagogicznej** poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) organizowanie zajęć terapeutycznych prowadzonych przez logopedę, pedagoga i psychologa na terenie przedszkola;
  - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
  - 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodzicom i nauczycielom oraz wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, przedszkolami, placówkami działającymi na rzecz rodziców i dzieci.
2. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda w ramach zawartego porozumienia z innymi przedszkolami.
3. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog i psycholog.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) logopedy,
  - 4) poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

## § 7.

1. W przedszkolu może być organizowane **wczesne wspomaganie dziecka** mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności jeżeli przedszkole dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powołuje dyrektor przedszkola.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda, tyflopeda lub surdopeda,
  - 2) psycholog,
  - 3) logopeda,
  - 4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych relacji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
7. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
8. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
11. Dla dzieci które ukończyły 3 rok życia, zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
12. Z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, zajęcia mogą być prowadzone także w domu rodzinnym



13. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

§ 8.

1. Dzieciom sześciolatni, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się **indywidualne nauczanie** na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin i realizuje się go w ciągu co najmniej 2 dni.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub dwu nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora.
5. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
7. W celu pełnego osobowego rozwoju dziecka objętego indywidualnym nauczaniem oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości uwzględniając stan zdrowia dziecka, organizuje mu uczestniczenie w życiu przedszkola.

## ROZDZIAŁ IV

### Organy Przedszkola

#### § 9.

1. **Organami przedszkola są:**
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 10.

1. **Dyrektor Przedszkola** wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem.
4. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki dbając o dobre imię przedszkola w oparciu o przepisy ustawy, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) ustala ocenę pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) współpracuje z organem prowadzącym;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) opracowuje mierniki jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
  - 8) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości placówki;
  - 9) przekazuje raport o jakości pracy placówki radzie pedagogicznej, radzie rodziców, organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu;
  - 10) opracowuje program rozwoju placówki, wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;
  - 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
  - 12) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 13) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i kuratora oświaty;
  - 14) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 15) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 16) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne

- działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 17) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 18) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 19) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie do określonych przepisów;
  - 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 21) wykonuje czynności administracyjne w stosunku do składników majątkowych przedszkola;
  - 22) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 24) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
  - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 26) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 27) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 28) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 11.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W posiedzeniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) w związku z rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjne),
  - 2) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowujące pracę za ten okres),
  - 3) w związku z zakończeniem roku szkolnego (podsumowująca pracę za dany rok szkolny),
  - 4) w miarę potrzeb.

8. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola, programu rozwoju;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także zatwierdzenie go;
  - 5) powołanie przedstawicieli z rady pedagogicznej (na wniosek organu prowadzącego) wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) typowanie dwóch przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikacyjnej dzieci do przedszkola;
  - 7) wnioskowanie do dyrektora o określenie ramowego rozkładu dnia;
  - 8) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy.
9. **Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał:**
  - 1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 3) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę;
  - 5) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - 1) organizację pracy przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe;
  - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) kandydaturę organu prowadzącego na stanowisko dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłonono kandydata.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.
14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

## § 12.

1. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
3. Rada rodziców spośród swoich członków wybiera prezydium rady oraz jej

- przewodniczącego.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
  5. Wyboru członków do rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.
  6. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli z każdej grupy wiekowej.
  7. **Do kompetencji rady rodziców należy:**
    - 1) uchwalenie własnego regulaminu;
    - 2) opiniowanie ramowego rozkładu dnia pracy przedszkola ustalonego przez dyrektora;
    - 3) opiniowanie zestawu programów;
    - 4) opracowanie rocznego planu pracy;
    - 5) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 6) występowanie do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
    - 7) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
    - 8) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
    - 9) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikacyjnej dzieci do przedszkola;
    - 10) na wniosek dyrektora opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego po zrealizowaniu stażu;
    - 11) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 13.

### 1. Zasady współdziałania organów :

- 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny;
  - 2) plany działania powinny być uchwalone do końca września i przekazane dyrektorowi;
  - 3) koordynatorem działania organów jest dyrektor;
  - 4) w ramach wymiany informacji o planowanych działaniach dyrektor przekazuje plany każdemu organowi;
  - 5) każdy organ przedszkola po analizie planu działania może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie;
  - 6) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 7) dyrektor przedszkola sporządza i przekazuje każdemu organowi kompetencje organów przedszkola;
  - 8) uchwały organów przedszkola podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych tekstów.
2. **Kwestie sporne między organami przedszkola** na terenie placówki rozpatruje powołana do tego celu komisja rozjemcza, w skład której wchodzi: dyrektor, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej i jeden przedstawiciel rady rodziców.
  3. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym w sytuacji kiedy jest stroną w sporze, wyznacza swojego przedstawiciela np. społecznego zastępcę dyrektora lub innego nauczyciela.
  4. Komisja jest powoływana na 3 lata.
  5. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

6. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
7. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
8. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
9. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
10. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.
11. Posiedzenia komisji są protokołowane.
12. Protokoły przechowuje się w kancelarii przedszkola.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja Przedszkola

#### §14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3-5 niepełnosprawnych.
4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. 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.
7. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

#### § 15.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
  - 3) własnego programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczyciela;
  - 4) własnego programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczycieli w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w:
  - 1) programie rozwoju przedszkola,
  - 2) rocznym planie pracy przedszkola,
  - 3) planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### § 16.

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców.
2. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć gimnastyki korekcyjnej, nauki języka angielskiego, nauki religii i zajęć logopedycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut;
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagania kwalifikacyjne zgodne z obowiązującymi przepisami.
5. Zajęcia są finansowane przez rodziców (oprócz religii i zajęć logopedycznych) i realizowane w czasie pobytu dzieci w przedszkolu.

6. Terminy zajęć dodatkowych oraz terminy i wysokość opat za zajęcia podawane są do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
7. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
10. Naukę religii prowadzi nauczyciel religii lub katecheta wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do przedszkola, wydanego przez;
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego- właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych- właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
11. Nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi nie uczęszczającymi na religię i inne zajęcia dodatkowe.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 17.

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

#### § 18.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

6.00 – otwarcie przedszkola

8.30 – śniadanie

9.00–11.30 – sytuacje edukacyjne prowadzone przez nauczyciela, zajęcia dodatkowe, wycieczki, spacer, zabawy na terenie ogrodu przedszkolnego

11. 30 –obiad

12.00 –14.00 – odpoczynek w grupach młodszych

13.30 – podwieczorek w grupach starszych

14.15 –podwieczorek w grupach młodszych

14.00 – 16.00 - praca indywidualna, korekcyjno- kompensacyjna, pobyt w ogrodzie,



kontakty indywidualne z rodzicami, zabawy dowolne i zorganizowane,  
zabawy ruchowe, zajęcia dodatkowe, zajęcia utrwalające

16.00 –zamknięcie przedszkola

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.

#### § 19.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w miesiącach letnich ( lipiec, sierpień).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo- gospodarcze.
3. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie od 6.00 do 16.00.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
5. Dzienny czas pracy przedszkola przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jednak niż 5 godzin dziennie.
6. W okresie ferii zimowych i letnich, gdy liczba dzieci uczęszczających do przedszkola jest mniejsza, dzieci mogą przebywać w tzw. „grupach łączonych”.
7. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wnosi 100.
8. W przedszkolu są 4 oddziały.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) gabinet logopedyczny,
  - 4) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
  - 5) kuchnię,
  - 6) szatnię dla dzieci i personelu,
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
12. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla dzieci.
13. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
14. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej
15. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30.
16. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłaszane do przedszkola wcześniej osobiście lub telefonicznie.
17. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

#### § 20.

1. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
2. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu ma prawo do korzystania z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
3. Pełen koszt wyżywienia dziecka w przedszkolu ponoszą rodzice.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu koszt wyżywienia pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową.
5. Rodzice dokonują opłaty miesięcznej za świadczenia przekraczające zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Rodzice zobowiązani są do wnoszenia opat za przedszkole do 10 –tego każdego miesiąca.
7. Rodzice w trudnej sytuacji rodzinnej mogą starać się o umorzenie powstałej zaległości w opłacie za pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Decyzję taką podejmuje dyrektor przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 21.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. **Do zakresu czynności nauczyciela należy:**
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktyczno –wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną itp.;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego –systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz dbałość o powierzone zabawki, sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 10) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
  - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowywania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    - a) dziennik zajęć danego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym,
    - b) plan pracy,
    - c) obserwacje pedagogiczne,
    - d) plan współpracy z rodzicami,
    - e) praca korekcyjno- kompensacyjna,
    - f) praca z dzieckiem zdolnym.
  - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno –sportowym;
  - 16) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 17) realizowanie wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 18) tworzenie bezpiecznego otoczenia i uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;

- 19) wzbogacanie bazy materialnej przedszkola oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych, czystość i porządek sali zabaw;
  - 20) stosowanie urozmaiconych kontaktów ze środowiskiem;
  - 21) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola;
  - 22) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania;
  - 23) tworzenie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w ramach określonych obszarów edukacyjnych;
  - 24) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla siebie i każdego człowieka;
  - 25) respektowanie i prezentowanie każdemu wychowankowi praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
  - 26) jak najlepsze wykorzystywanie pomocy dydaktycznych;
  - 27) codzienne, rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 28) aktywna pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli;
  - 29) prowadzenie praktyk studenckich;
  - 30) prowadzenie zajęć koleżeńskich ( przynajmniej raz w roku);
  - 31) wdrażanie rodziców do utrwalania postaw, umiejętności i wiadomości nabywanych przez dzieci w placówce
  - 32) **Organizowanie współpracy z rodzicami poprzez:**
    - a) zebrania ogólne (1 raz w roku i w miarę potrzeb),
    - b) zebrania, spotkania grupowe ( co najmniej 1 raz w roku i w miarę potrzeb),
    - c) zajęcia otwarte (1 raz w roku),
    - d) konsultacje i rozmowy indywidualne (na bieżąco),
    - e) uroczystości przedszkolne i rodzinne,
    - f) zbieranie opinii o jakości pracy przedszkola i modyfikowanie jej w kontekście oczekiwań rodziców,
    - g) organizowanie szkoleń, warsztatów ( w miarę potrzeb),
    - h) angażowanie rodziców do prac społecznych na rzecz przedszkola,
    - i) zaznajamianie rodziców z pracą opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczną,
    - j) organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów za miasto,
    - k) prowadzenie tablic informacyjnych,
    - l) eksponowanie prac plastycznych i technicznych.
  - 33) zaangażowanie w pracę na rzecz placówki, podnoszenia jej jakości;
  - 34) dokonywanie prawidłowego spisu zniszczonych zabawek, pomocy dydaktycznych/ 2 razy w roku/
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej , a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
  5. W przedszkolu z chwilą otwarcia więcej niż 5 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Stanowisko to zostaje utworzone na wniosek dyrektora przedszkola po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## § 22.

### 1. Do zakresu czynności nauczyciela logopedy należy:

- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej;
- 2) prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii logopedycznej;
- 3) współpraca ze specjalistami i nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
- 4) współpraca z rodzicami dzieci znajdujących się pod opieką logopedy;
- 5) uczestniczenie w zajęciach grup przedszkolnych;
- 6) prowadzenie zajęć dla rodziców w celu przybliżenia metod postępowania z dzieckiem z zaburzeniami mowy;

- 7) podejmowanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z charakteru pracy;
  - 8) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
2. **Do zakresu czynności nauczyciela religii należy:**
- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne;
  - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
  - 3) wychowanie dziecka w duchu dawania świadectwa prawdzie;
  - 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
  - 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę;
  - 6) głoszenie słowa Bożego;
  - 7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
  - 8) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

## § 23.

1. **W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: główny księgowy, intendentka, szefowa kuchni, kucharka, pomoc nauczycielki, woźne, woźny- robotnik gospodarczy.**
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust.1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. **Główny księgowy** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich spraw dotyczących gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.
6. **Do zakresu czynności głównego księgowego należy:**
  - 1) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki;
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki, rachunku dochodów własnych i funduszu świadczeń socjalnych;
    - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych polegające na ewidencjonowaniu dochodów i wydatków z podziałem na rozdziały i paragrafy:
      - kompletowanie dokumentów księgowych,
      - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
    - b) prowadzenie księgi Dziennik Główna z chronologicznym ujęciem zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu Winien- Ma
  - 3) sporządzanie i nadzór nad wykonaniem planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz planu wpływów i wydatków dochodów własnych oraz przedkładanie ich dyrektorowi a następnie organowi prowadzącemu przedszkole;
  - 4) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych;
  - 5) określanie planu kont jednostki, przygotowanie i aktualizacja przyjętych zasad rachunkowości;
  - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz przedkładanie ich właściwym organom, sporządzanie bilansu rocznego;
  - 7) opracowywanie wyników finansowych jednostki i analizy stanu majątkowego, przedkładanie ich dyrektorowi;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola;
  - 9) zgłaszanie dyrektorowi wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej;
  - 10) sporządzanie list płac oraz rozliczeń z tytułu rachunków publiczno- prawnych;
  - 11) prowadzenie ewidencji:
    - a) wynagrodzeń poszczególnych pracowników,

- b) wypłacanych zasiłków chorobowych oraz dokonanych rozliczeń z ZUS
- 12) sporządzanie przelewów:
    - a) wynagrodzeń pracowników,
    - b) do ZUS i US,
    - c) płatności rachunków i faktur
  - 13) naliczanie i odprowadzanie należności podatkowych i opłat zgodnie z prawem;
  - 14) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, wyceny spisanych składników majątkowych oraz ustalanie różnic;
  - 15) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów, środków i pieczęci;
  - 16) miesięczne uzgadnianie zapisów przychodów i rozchodów z zapisami księgowymi, miesięczne rozliczanie intendentki z zakupionych i wydanych artykułów żywnościowych, czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem rozliczeń;
  - 17) gospodarkę sprzętem i wyposażeniem przedszkola, w tym badanie celowości zakupów;
  - 18) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 19) przestrzeganie terminowości załatwiania spraw;
  - 20) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 7. Główny księgowy w zakresie swoich uprawnień prowadzi kontrolę w zakresie:**
- 1) zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym,
  - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji finansowych – terminowość raportów, zestawień dochodów, rozliczania zaliczek,
  - 3) prawidłowości naliczenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i za żywienie oraz terminowe ich rozliczanie,
  - 4) terminowego i prawidłowego odprowadzania gotówki na właściwe konta przez intendentkę,
  - 5) gospodarki żywieniowej- zgodność z dokumentacją ( dziennik żywnościowy, rozliczanie artykułów żywnościowych, zeszyt zapotrzebowania na artykuły spożywcze),
  - 6) zgodności zakupionego towaru z rachunkiem,
  - 7) terminowego dokonywania rozliczeń z MOPS,
  - 8) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 9) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8. Uprawnienia głównego księgowego:**
- 1) w przypadku nieprawidłowości w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zwraca dokument pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
  - 2) żądać od dyrektora udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 9. Do zakresu czynności pomocy nauczycielki należy:**
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczenia z pomocami dydaktycznymi;
  - 2) zapewnianie dzieciom opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 3) pomoc w rozkładaniu i składaniu leżaków;
  - 4) rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu, oraz w szatni;
  - 5) pomoc nauczycielce w wykonywaniu pomocy do zajęć, w przygotowywaniu

- i prowadzeniu zajęć;
- 6) pomoc przy rozdawaniu posiłków;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd sali;
- 8) pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych;
- 9) dbanie o dobry stan zabawek;
- 10) dokonywanie drobnych napraw zabawek i ich mycie;
- 11) pełnienie dyżuru w szatni dla dzieci w godz. 7.00 – 8.00, pomoc dzieciom przy rozbieraniu i odnalezieniu swojego znaczka;
- 12) zastępowanie nieobecnych w pracy koleżanek;
- 13) pomoc przy sporządzaniu posiłków;
- 14) pomoc dzieciom przy zabiegach higienicznych;
- 15) mierzenie dzieci oraz dostosowywanie mebli do wzrostu dzieci w poszczególnych grupach wiekowych;
- 16) opieka nad apteczkami i dokonywanie bieżących uzupełnień apteczek;
- 17) dbanie o skalniak i kwiaty przed przedszkolem;
- 18) gaszenie świateł w holu i w szatni;
- 19) w kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku, a także troski o estetyczny wygląd dzieci;
- 20) sprawy ogólne:
  - a) udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci ale tylko wtedy gdy zachodzi taka konieczność,
  - b) uprzejmie odnosić się do rodziców, dzieci oraz współpracowników,
  - c) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i nauczyciela wynikających z organizacji przedszkola,
  - d) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

**10. Do zakresu czynności intendenci należą:**

- 1) wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno – gospodarczych;
- 2) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 3) doraźne ustalanie zastępstw za pracowników obsługowych;
- 4) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariusz za żywnienie, czesne i terminowe odprowadzanie zebranej gotówki na konta bankowe na bieżąco i rozliczanie dochodów z księgową;
- 5) terminowe rozliczanie z artykułów żywnościowych i wydatków za poprzedni miesiąc w ciągu 5-ciu dni roboczych i przedkładanie rozliczenia głównej księgowej;
- 6) rozliczanie zaliczki otrzymanej na zakup środków czystości i innych artykułów na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora dwukrotnie na koniec czerwca i grudnia każdego roku kalendarzowego;
- 7) uzgadnianie sald z księgową;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 10) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze, biurowe, sprzęt i środki czystości oraz inne przedmioty zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 11) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrolowanie użytkowania odzieży ochronnej przez pracowników;
- 12) współdziałanie z dyrektorem i radą rodziców;
- 13) zakupywanie i codzienne wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych, wpisywanie ich do dziennika żywnościowego i sporządzanie rozliczeń

- miesięcznych artykułów żywnościowych;
- 14) prowadzenie kartotek zakupionych artykułów żywnościowych;
  - 15) przestrzeganie stawki żywieniowej;
  - 16) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów żywnościowych;
  - 17) sporządzanie raportów dziennych do godz. 11.00 i przedkładanie ich dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 18) nadzorowanie funkcjonowania kuchni w zakresie:
    - a) prawidłowego przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami,
    - b) oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi,
    - c) przestrzegania zasad czystości,
    - d) prawidłowego przygotowywania i przechowywania próbek pokarmowych i ich opisywania,
    - e) prawidłowego poddawania wstępnej obróbce warzyw i owoców,
    - f) prawidłowego zaparzania jaj
  - 19) nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługowy oraz estetycznego podawania posiłków;
  - 20) sporządzanie jadłospisów dekadowych wspólnie z szefem kuchni i kucharką;
  - 21) terminowe wywieszanie jadłospisów tygodniowych do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń;
  - 22) uczestniczenie w razie potrzeby w zebraniach rady rodziców;
  - 23) dokonywanie przypisu za czesne i żywienie za dany miesiąc do 5-go każdego miesiąca;
  - 24) dokonywanie rozliczeń za wyżywienie dzieci objętych opieką przez MOPS do 3-go każdego miesiąca;
  - 25) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń oraz kontrolowanie czystości pomieszczeń przedszkolnych;
  - 26) wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,
  - 27) kontrolowanie stanu powierzonych naczyń, obrusów, sprzętu i narzędzi powierzonych personelowi przedszkola oraz czystości ręczników i pościeli dziecięcej;
  - 28) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem zasad systemu HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej;
  - 29) nadzorowanie prac porządkowych i pracy personelu w okresie wakacji wg. harmonogramu pracy ustalonego przez dyrektora;
- 11. Do zakresu czynności szefa kuchni należy:**
- 1) codzienne pobieranie artykułów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą;
  - 2) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych;
  - 3) kwitowanie pobranych artykułów żywnościowych do godziny 10.00, odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
  - 4) uczestniczenie w sporządzaniu jadłospisów i przygotowywanie wg. nich posiłków;
  - 5) punktualne sporządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
  - 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie ze stanem dzieci i personelu na dany dzień;
  - 7) dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków i punktualne wydawanie na poszczególne grupy wiekowe;
  - 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
  - 9) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i p. poż., regulaminu pracy;
  - 10) dbałość o należyte przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodne z wymogami sanepidu,
  - 11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - 12) staranność w utrzymaniu czystości pomieszczeń: kuchni właściwej,



- wydawania posiłków, zmywalni na parterze budynku;
- 13) niedopuszczenie do pomieszczeń kuchennych osób niezatrudnionych w kuchni;
  - 14) przestrzeganie instrukcji dotyczących zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 15) przestrzeganie wszelkich zleceń sanepidu ;
  - 16) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - 17) prowadzenie podręcznego magazynu żywnościowego na bieżąco;
  - 18) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, nie wydawanie posiłków w stanie płynnym o wysokiej temperaturze;
  - 19) sporządzanie zapotrzebowania intendentce na artykuły spożywcze;
  - 20) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
  - 21) pomoc w zmywaniu naczyń po obiedzie;
  - 22) natychmiastowe zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 23) wykonywanie poleceń dyrektora oraz intendentki związanych z organizacją pracy przedszkola;
  - 24) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej;
  - 25) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;
- 12. Do zakresu czynności kucharki należy:**
- 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne ich wykonywanie;
  - 2) poddawanie obróbce wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
  - 3) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) zaparzanie jaj;
  - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 7) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - 8) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
  - 9) mycie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki;
  - 10) rozkładanie umytych naczyń do szafek;
  - 11) sprzątanie kuchni, zmywalni przy kuchni, klatki schodowej, toalety, szaf, holu przed kuchnią, pranie fartuszków i ściereczek;
  - 12) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności;
  - 13) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
  - 14) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
  - 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i szefa kuchni związanych z organizacją przedszkola;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy;
  - 17) zgłaszanie szefowi kuchni lub intendentce wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
  - 18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - 19) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej;
  - 20) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;
- 13. Do zakresu czynności woźnej należy:**
- 1) **codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:**
    - a) zamiatanie, odkurzanie sali zajęć ( nie wcześniej niż o godz. 15.30 ), korytarzy,

- ścieranie kurzy ( na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - b) mycie umywalek, sedesów, glazury i terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
  - c) sprzątanie pomocy dydaktycznych , zabawek oraz sali po zajęciach programowych,
  - d) zmywanie, pastowanie podłóg i parapetów,
  - e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - f) wietrzenie pomieszczeń,
  - g) opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci do odpowiednich pojemników;
- 2) **dwa razy w miesiącu:**
- a) zmiana pościeli i ręczników,
  - b) mycie zabawek, sprzętów, mebli, drzwi, lamperii, lamp oświetleniowych.
- 3) **okresowo:**
- a) mycie okien , pranie obrusów, firanek, przesadzanie kwiatków,
  - b) dbanie o rabaty kwiatowe w ogrodzie przedszkolnym i przed budynkiem,
  - c) przekopywanie i odchwaszczanie piaskownicy,
  - d) trzepanie dywanów oraz pranie ich,
  - e) zabezpieczenie sprzętu ogrodowego przed zimą
- 4) **organizowanie posiłków i wypoczynku dla dzieci:**
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej jak pół godziny przed posiłkiem,
  - b) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg porcji podanej w kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków,
  - d) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem noży, widelców, waz do zupy,
  - e) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
  - f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - g) mycie kubeczków, talerzyków po śniadaniu,
  - h) mycie stołów po zajęciach plastycznych,
  - i) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - j) sprzątanie po posiłkach,
  - k) dbanie o kulturalne spożywanie przez dzieci posiłków,
  - l) w razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków na kuchni,
  - ł) rozkładanie i składanie leżaków w grupach najmłodszych.
- 5) **opieka nad dziećmi:**
- a) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem oraz w szatni przed wyjściem na dwór i po powrocie z dworu,
  - b) w czasie spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
  - c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
  - d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
  - e) udział w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych,
  - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - h) udział w uroczystościach i zebraniach organizowanych dla rodziców,
  - i) pomoc nauczycielowi podczas zajęć edukacyjnych, przebywanie w sali zajęć.
- 6) **przestrzeganie przepisów BHP, a w szczególności:**
- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości;
  - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
  - d) zgłaszanie dyrektorowi i woźnemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - e) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- f) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - g) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny oraz zwierzęta,
  - h) drobna naprawa sprzętu i zabawek,
  - i) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, powierzony sprzęt, odzież ochronną oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania,
- 7) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i nauczyciela wynikających z organizacji przedszkola;
- 8) po zakończeniu całodziennej pracy zamknięcie okien, zakręcenie kurków kanalizacyjnych, wyłączanie urządzeń elektrycznych, wyłączenie światła;

**14. Woźna zobowiązana jest do:**

- a) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek,
- b) dbania o estetyczny wygląd osobisty i przedszkola,
- c) pełnienia dyżurów w szatni,
- d) pomagania nauczycielce i przebywania w sali zajęć,
- e) uprzejmego odnoszenia się do rodziców, dzieci, oraz pracowników,
- f) zastępowania koleżanek nieobecnych w pracy,
- g) pełnienia dyżurów w szatni,
- h) pracy w czasie wakacji wg ustalonego harmonogramu,

**15. Do zakresu czynności woźnego-robotnika gospodarczego należy:**

- 1) nadzór nad całym obiektem:
  - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą i zalaniem,
  - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
  - d) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
  - e) podejmowanie doraźnych i niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym działaniem urządzeń,
  - f) zabezpieczenie sprzętu ogrodowego przed zimą,
  - g) kontrolę terminowości wywozu śmieci.
- 2) utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie, a w szczególności:
  - a) zamiatanie całego terenu wokół budynku i wokół ogrodzenia,
  - b) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola / koszenie trawy, ścinanie żywopłotu, zagrabianie, utrzymywanie w czystości trawników, odchwaszczanie krawężników/,
  - c) zimą odśnieżanie wszelkich przejść do zabudowań placówki, drogi ewakuacyjnej oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi,
  - d) w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
  - e) dbanie o porządek i czystość piwnic,
  - f) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- 3) wywieszanie flagi państwowej w przeddzień świąt państwowych;
- 4) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych rzeczy niezbędnych do normalnego funkcjonowania placówki;
- 5) dostarczanie do kuchni ziemniaków z piwnicy;
- 6) dbanie o materiały, sprzęt, narzędzia. oszczędne nimi gospodarowanie;
- 7) kontrolowanie:
  - a) prawidłowego korzystania przez pracowników ze sprzętu,
  - b) prawidłowego segregowania śmieci do odpowiednich kontenerów,
  - c) stanu rabat kwiatowych i piaskownicy
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki związanych z organizacją przedszkola;
- 9) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;

**16. Do zakresu czynności pielęgniarki należy:**

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

- 2) udzielanie pierwszej pomocy, podawanie leków, do których tylko pielęgniarka jest upoważniona;
- 3) wykonywanie pomiarów antropometrycznych ( wazenie, mierzenie, badanie wzroku ) w celu wychwycenia dzieci, które potrzebują pomocy specjalisty;
- 4) czuwanie nad prawidłowym żywieniem dzieci, a w szczególności:
  - a) udział w układaniu jadłospisu,
  - b) kontrola przechowywania próbek żywieniowych.
- 5) w razie potrzeby pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 6) udzielanie fachowej porady rodzicom dzieci często chorujących;
- 7) rozmowy z rodzicami na temat szczepień ochronnych, terminie ich przyjmowania;
- 8) uczenie dzieci nawyków higienicznych, takich jak:
  - a) mycie zębów,
  - b) mycie rąk,
- 9) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 10) opieka nad dziećmi z grup dyspanseryjnych;
- 11) współpraca z Poradnią Dziecięcą w prowadzeniu bilansu 4 i 6-latka – wykonywanie badań przesiewowych;
- 12) udział w kontrolach wewnętrznych placówki – sprawdzanie stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń przedszkola;
- 13) prowadzenie oświaty zdrowotnej.

#### § 24.

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. **Do zadań społecznego zastępcy dyrektora należy:**
  - 1) kontrolowanie realizowanych zarządzeń dotyczących poprawy stanu pracy i respektowania zaleceń dyrektora,
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 3) sporządzanie co miesiąc listy obecności pracowników,
  - 4) ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) pełnienie obowiązków kierowniczych każdorazowo w czasie nieobecności dyrektora,
  - 6) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie tych zleczanych przez dyrektora,
  - 7) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 8) koordynowanie kontroli wewnętrznej

#### § 25.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do :
  - 1) przestrzegania przepisów statutu, regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) zgłaszania zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości,
  - 3) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki,
  - 4) dbałości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt, pomoce i środki,
  - 5) współpracy z innymi pracownikami,
  - 6) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole,
  - 7) przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń,

- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
  - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową w sposób rzetelny i efektywny,
  - 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 11) dbanie o wysoką jakość pracy,
  - 12) dbanie o czystość i porządek na przydzielonych stanowiskach pracy,
  - 13) należyte zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola po zakończonej pracy.
3. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających w organizacji pracy placówki.

## Rozdział VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 26.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest **obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne**.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Niespełnienie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 27.

1. **Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:**
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) wspomagania indywidualnego rozwoju;
  - 4) pełnej akceptacji;
  - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 6) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
  - 7) poszanowania własności;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 9) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 10) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
  - 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury;
  - 12) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 14) opieki wynikającej z niepełnosprawności;
  - 15) wypoczynku, snu i czasu wolnego;
  - 16) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 17) nauki i regulowania własnych potrzeb;
  - 18) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych codziennego pobytu na dworze;
  - 19) warunków sprzyjających osiągnięciu „gotowości szkolnej”;
2. Naruszenie praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka spowoduje wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec nauczycieli i pracowników obsługi.
3. W razie naruszenia praw dziecka przez nauczyciela, pracownika obsługi lub rodzica należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą zaistniałą sytuację.
4. Wobec pracowników winnych naruszenia praw dziecka zostaną wyciągnięte konsekwencje:
  - 1) upomnienie z pouczeniem,
  - 2) nagana słowna,

- 3) nagana pisemna,
- 4) dyscyplinarne zwolnienie z pracy.
5. Wobec rodziców winnych naruszenia praw dziecka zostaną wyciągnięte konsekwencje:
  - 1) upomnienie z pouczeniem,
  - 2) powiadomienie policji.

## § 28.

### 1. **Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest:**

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowania siebie i odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzegania zasad i form współzycia ustalonych wspólnie z kolegami i nauczycielem;
- 4) przestrzeganie wartości powszechnie uznanych takich jak: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 8) kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych;
- 9) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.

## § 29.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć dzieci do przedszkola na dany rok szkolny dokonuje dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń.
3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci do przedszkola niż miejsc w przedszkolu dyrektor powołuje społeczną komisję w skład, której wchodzi:
  - a) dyrektor jako przewodniczący,
  - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - c) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
4. Decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna.
5. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
6. **Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola:**
  - 1) dzieci 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
  - 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 umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 5) dzieci uczęszczające już do przedszkola;
  - 6) rodzeństwo dzieci uczęszczających już do przedszkola.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni od daty przyjęcia do przedszkola,
  - 2) nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc,
  - 3) 2 miesięcznego zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Skreślenia dokonuje się po uprzednim zawiadomieniu rodziców.
9. Skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.

## ROZDZIAŁ VIII

### Rodzice

#### § 30.

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

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 4) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka oraz o jego harmonijny rozwój;
- 5) przestrzeganie ustalonego ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 6) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby wskazane przez rodziców;
- 7) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za organizowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
- 9) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciку dla rodziców;
- 10) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 13) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i przekazywanie dyżurującej nauczycielce;
- 14) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka w wieku 6 lat do przedszkola, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, a także zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia;

#### 2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### 3. Każdy rodzic ma prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, rocznego programu pracy oraz planów pracy realizowanych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej;
- 5) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia go;
- 6) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach, imprezach, itp.;
- 7) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
- 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 9) występowania do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka w przypadku jeśli takie zostały naruszone;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje



- przedstawicielstwo- radę rodziców;
4. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest poprzez:
    - 1) zebrania ogólne ( 1 raz w roku i w miarę potrzeb);
    - 2) zebrania, spotkania grupowe ( co najmniej 1 raz w roku i w miarę potrzeb);
    - 3) organizowanie zajęć otwartych ( 1 raz w roku);
    - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne ( na bieżąco),
    - 5) zaznajamiania rodziców z pracą opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczną w poszczególnych grupach wiekowych;
    - 6) uroczystości przedszkolne i rodzinne;
    - 7) zbieranie opinii o jakości pracy przedszkola i modyfikowanie jej w kontekście oczekiwań rodziców;
    - 8) organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów poza miasto;
    - 9) organizowanie szkoleń, warsztatów ( w miarę potrzeb);
    - 10) angażowanie rodziców do prac społecznych na rzecz przedszkola;
    - 11) redagowanie i wydawanie gazetki „Przedszkolna gratka Kubusia Puchatka”, informatora o ofercie edukacyjnej przedszkola;
    - 12) prowadzenie tablic informacyjnych:
      - a) jadłospis,
      - b) zasady działalności przedszkola,
      - c) prezentacja twórczości plastyczno- technicznej dzieci,
      - d) kącik dla rodziców- pedagogizacja,
  5. Szczegółowe zadania i formy współpracy z rodzicami określone są w rocznym programie pracy oraz w planach współpracy w poszczególnych oddziałach.
  6. Podejmowanie innych form współpracy uzależnione jest od potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora.
  7. Rodzice za szczególne zaangażowanie we współpracę z przedszkolem mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

#### § 31.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. W przypadku trzech nowelizacji statutu dokonuje się wprowadzenia tekstu jednolitego.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - 2) udostępnianie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

#### § 32.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu mogą działać organizacje związkowe.
4. Tekst jednolity statutu został zatwierdzony przez radę pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 29. 03. 2006r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego tekstu jednolitego statutu traci moc statut zatwierdzony przez radę pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 19.02. 2002r.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty.
7. Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia 29.03.2006r.

Uchwała Nr 2/ 2006  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4  
im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie  
z dnia 29 marca 2006r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu statutu.

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, c następuje:

§ 1.

Wprowadza się jednolity tekst statutu Przedszkola Nr 4 im. Kubusia Puchatka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR  
Przedszkola Nr 4 w Krasnymstawie  
  
mgr Agnieszka Guz

**Uchwała Nr 2 /2007**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Przedszkola Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie**  
**z dnia 5 lipca 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do statutu przedszkola**

Na podstawie uchwały Nr XXIII /193/2004 Rady Miasta Krasnystaw z dn 16 grudnia 2004r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przedszkoli publicznych i żłobka prowadzonych przez Miasto Krasnystaw Rada Pedagogiczna, uchwała co następuje:

§ 1.

**W statucie przedszkola z dnia 29 marca 2006r. wprowadza się następując zmiany:**

**w § 20:**

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustala organ prowadzący.

2) skreśla się ust.7

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Przedszkola Nr 4 w Krasnymstawie  
  
mgr Agnieszka Guz

**Uchwała Nr 3/2007**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Przedszkola Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie**  
**z dnia 1 października 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w statucie przedszkola**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

**W statucie przedszkola z dnia 29 marca 2006r. wprowadza się następujące zmiany:**

- 1) **w § 5** w ust. 1 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:  
15) nauczyciele i pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci oraz do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
- 2) **w § 6** ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
2. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
- 3) **w § 10:**
  - a) w ust. 4, skreśla się pkt 7 i 8,
  - b) w ust. 4 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
9) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru;
  - c) w ust. 4 pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
10) wspólnie z radą pedagogiczną opracowuje program rozwoju placówki;
  - d) w ust. 4 pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
13) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - e) w ust. 4, skreśla się pkt 27
- 4) **w § 11:**
  - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
  - b) w ust. 8 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
10) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników;
  - c) ust. 13 otrzymuje brzmienie:  
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub rodziców, a tak nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 5) **§ 12** otrzymuje brzmienie:
  1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
  2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
  3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
  4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym



5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) opiniowanie ramowego rozkładu dnia pracy przedszkola ustalonego przez dyrektora;
  - 2) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników
  - 3) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
  - 5) typowanie przedstawiciela do pracy w komisji kwalifikacyjnej dzieci do przedszkola;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego po zrealizowanym stażu;
  - 7) wnioskowanie o organizację i prowadzenie w przedszkolu zajęć dodatkowych;
  - 8) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe;
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
- 6) w § 15 po ust. 3 dodaje się ust. 4- 9 o brzmieniu:
4. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
  5. Wybrany program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik przedstawia radzi pedagogicznej.
  6. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, ustala w drodze uchwały odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników.
  7. Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne.
  8. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rad rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego oraz w zestawie podręczników.
  9. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać do początku następnego roku szkolnego.
- 7) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
2. Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Przedszkola Nr 4 w Krasnymstawie  
  
mer Agnieszka Guz