



UL. II ARMII WOJSKA POLSKIEGO 30

08-400 GARWOLIN

NIP: 826-10-23-949 REGON: 710006770

TEL. 025 682-35-40

EMAIL: [pp8garwolin@o2.pl](mailto:pp8garwolin@o2.pl) [www.pp8garwolin.idl.pl](http://www.pp8garwolin.idl.pl)

**STATUT**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**Nr 8 „Plastuś”**  
**w Garwolinie**

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Cele i zadania przedszkola.....</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Sposoby realizacji zadań przedszkola.....</b>	<b>str. 5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Organy przedszkola.....</b>	<b>str. 16</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Organizacja przedszkola.....</b>	<b>str. 24</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy.....</b>	<b>str. 29</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Wychowankowie przedszkola.....</b>	<b>str. 39</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Współpraca z rodzicami.....</b>	<b>str. 42</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....</b>	<b>str. 48</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>str. 48</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1** Przedszkole Nr 8 „Plastuś”, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 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) realizuje programy nauczania ,które zawierają podstawę programowa wychowania przedszkolnego

**2.** Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy II Armii Wojska Polskiego 30 w Garwolinie

**3.** Organem prowadzącym jest Miasto Garwolin.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty Delegatura w Siedlcach.

**5.** Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 8 ‘Plastuś’

**6.** Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

**7.** Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

**§ 2.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**§ 3. 1.** Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**§ 4. 1.** Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**§ 4 a. 1.** Do zadań Przedszkola nr 8 'Plastuś' należy;

1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. kształtowanie środowiska wychowawczego ,umożliwiającego pełny rozwój umysłowy ,emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
4. realizacja programów nauczania ,które zawierają podstawę programowa wychowania przedszkolnego,
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystania wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom ,rodzicom, i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
8. dostosowanie treści ,metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie i dziecka,
9. wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola.
10. organizacja kształcenia ,wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
12. umożliwienie wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
13. zapewnienie w miarę możliwości ,opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
14. upowszechnienie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć ponad 5 –godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
16. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym; policją ,stowarzyszeniami, parafia, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,

17. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

18. dokumentowanie procesu dydaktycznego ,opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji

**§ 5.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola ,nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami ,poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi ,z także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **ROZDZIAŁ III** **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 5. 1.** Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

**2.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**3.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego poprzez:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

**5.** Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

**6.** Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

**7.** Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

**8.** Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**9.** Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 6. 1.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece ( jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola

zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§ 6 a. 1.** Przedszkole rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny ,w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. objętych

**§ 7. 1.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 83 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
  - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - b) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
  - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 8.** W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

- 1) Pomoc jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

**§ 9. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z;

- 1) rodzicami
- 2) psychologiem
- 3) oligofrenopedagogiem
- 4) logopedom
- 5) pedagogiem specjalnym
- 6) poradnią pedagogiczno-psychologiczną
- 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci

**§ 10.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy;

- 1) rodziców
- 2) nauczyciela
- 3) specjalisty
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej
- 5) asystenta edukacji romskiej

**§ 11.1.**Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z;

- 1) wybitnych uzdolnień
- 2) niepełnosprawności
- 3) niedostosowania społecznego
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się
- 5) zaburzeń komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłej
- 7) zaburzeń psychicznych
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych
- 9) zaniedbań środowiskowych
- 10) trudności adaptacyjnych
- 11) odmienności kulturowej

**§ 12.1.** Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej /diagnoza przedszkolna/. Obserwację przeprowadza się obowiązkowo w grupach 5 latków i 6 latków- /zapis dotyczy do 1.09.2012 r./
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie, a także planów działań wspierających dla dzieci posiadających opinię poradni pp
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 13. 1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie;

- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci w tym zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz planowanie sposobów ich zaspokajania
- 3) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; za zgodą organu prowadzącego
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
- 6) działań na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej dzieciom znajdującym się z trudnej sytuacji życiowej

**§ 14.1.** Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami ,dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 15.1.** Indywidualizacja pracy wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na;

1. dostosowanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych intelektualnych i fizycznych dziecka
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka
4. umożliwieniu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

**§ 16.1.** W przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzi dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne ,wychowawcze i opiekuńcze.

**2.** Zajęcia dydaktyczne to zajęcia logopedyczne prowadzone, za zgodą organu prowadzącego. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dla dzieci w wiek 3-4 lata, a dla dzieci 5-6 lat do 30 minut. Okres objęcia dziecka opieką logopedyczną określa dyrektor przedszkola na wniosek Zespołu, o którym mowa w § 24 statutu przedszkola.

**§ 17.1.** Zajęcia logopedyczne, socjoterapeutyczne i rewalidacyjno-wychowawcze prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**§ 18.** Za zgodą organu prowadzącego w szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 19.** O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 20.** W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog i logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

**§ 21.** W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

**§ 22.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 23.** W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

**§ 24. 1.** w celu objęcia dziecka całkowitą pomocą psychologiczno –pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w przedszkolu funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zespół powołuje dyrektor przedszkola.\

**2.** Do zadań Zespołu należy w szczególności;

1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanków, w tym:

a) rozpoznanie u 5-6 latków ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się

b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

2) określenie form i sposobów, udzielania dzieciom pomocy psychopedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania,

3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej wychowankom, w tym efektywności prowadzonych dodatkowych świadczeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przedstawienia wniosków, i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,

4) opracowanie i wdrażanie indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dla wychowanków posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wychowanków, u których dokonano rozpoznania w § 11 statutu przedszkola,

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych , w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców i nauczycieli,
- 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** W skład każdego Zespołu wchodzi ; dyrektor jako przewodniczący ,wychowawcy poszczególnych grup, nauczyciele religii i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

4. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w pracach Zespołu w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach rodziców na piśmie powiadamia dyrektor przedszkola.

5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ,dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach.

6. Na wniosek dyrektora przedszkola w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej ,w tym poradni specjalistycznej w rejonie ,której znajduje się przedszkole.

**§ 25.1.** Zespół zajmuje się diagnozowaniem wychowanków, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach;

- a) z 'urzędu' gdy dziecko posiada opinię poradni pp
- b) na wniosek nauczyciela ,gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
- c) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/,
- d) na wniosek zatrudnionego specjalisty.

**§ 26.1.** w przypadkach o których mowa w § 11statutu oraz dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ,zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Wychowanka /KIPW/ wana dalej 'Kartą'.

**2.**Karta zawiera;

- 1) imię i nazwisko wychowanka
- 2) nazwę przedszkola oraz oznaczenie grupy do której dziecko uczęszcza,
- 3) podstawę założenia Karty / opinia poradni, wniosek rodzica ,nauczyciela/,a w tym;
  - a/ diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez poradnie pp, w tym poradni specjalistycznej,

b/ informację o stanie zdrowia dziecka

c/ rozpoznanie dokonane przez Zespół;

4) obszary w których dziecko potrzebuje pomocy psychologiczno- pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego dziecka,

5) zalecane formy pomocy ,sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin ,w którym powinny być realizowane ,

6 ) podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu,

7) podpis dyrektora przedszkola.

**3.** Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,wskazanej przez zespół i przydzielonej za zgodą organu prowadzącego ,przez dyrektora przedszkola, Zespół ,o którym mowa w § 25 statutu ,dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz propozycje form i sposobów pomocy na kolejny okres ,z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin ,w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Karcie.

4. Karta jest dokumentem przedszkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola przebiegu nauczania ,działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5.W przypadku przejścia wychowanka do innego przedszkola lub do I klasy szkoły podstawowej Kartę przekazuje się tej placówce za zgodą rodziców.

6.Po ukończeniu przez dziecko wychowania przedszkolnego ,oryginał Karty otrzymują rodzice.

**§ 27 .** Na podstawie prowadzonych w przedszkolu Kart ,dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

**§ 28.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna w Garwolinie.

**§ 29..**Do zadań pedagoga-psychologa należy:

1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ,a także wspieranie mocnych stron dziecka ,

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych ,zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka,

3) prowadzenie terapii i indywidualnej i grupowej,

- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
- 5) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,rodzicom i nauczycielom
- 6) organizowanie koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,\
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 9) diagnozowanie dojrzałości szkolnej
- 10) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej
- 11) realizacja zadań przypisanym zespołom
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy ,zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 30. 1.** Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jej wyników organizowanie pomocy logopedycznej
- 3) prowadzenie systematycznie ćwiczeń logopedycznych indywidualnych i w grupach
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywne ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjno-kompensacyjne
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

- 11) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegającym powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31.1.** Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 32.** Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

**§ 33.1.** Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**2.** Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**3.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

**4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.

**5.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

**6.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z oddziałem przedszkolnym, albo;
- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

**7.** W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**9.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

**11.** Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

**§ 34. 1.** Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic/prawny opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,

3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica/prawnego opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie lub zwolnić z opłaty na rzecz rady Rodziców

4) na wniosek rodzica /prawnego opiekuna dyrektor może zwolnić rodzica od zakupu wyprawki higieniczno- plastycznej dziecka.

**§ 35.1.** Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu w miesiącu wrześniu.

**2.** Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**3.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola**

**§ 36. 1.** Organami przedszkola są:

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

**§ 37.** Każdy z wymienionych organów w, § 33 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§ 38. 1.** Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 39.** Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 40.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 41. 1.** Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami

- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
- 11) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola ,
- 13) zawiadamia rodziców i prawnych opiekunów o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej .W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez zespół ustaleniach.
- 14) dokonuje bilansu potrzeb liczb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci nauczanie indywidualne określone w statucie przedszkola,
- 16) udziela na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie nauczania indywidualnego,
- 17) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o których mowa w statucie,
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, gdy zachodzi taka potrzeba,
- 22) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym szkoleń i narad,
- 23) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 106 statutu.
- 24) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
- 25) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- 26) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawach organizacji praktyk studenckich

## 2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- 5) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- 8) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

14) Organizuje i sprawuje kontrole zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,

18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 42.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 43.** Dyrektora podczas jego nieobecności w placówce może zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym, nauczyciel tego przedszkola jako społeczny zastępca. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

**§ 44.** Dyrektor na czas swojej nieobecności w przedszkolu przekazuje pisemnie zakres uprawnień i kompetencji społecznemu zastępcy oraz informuje organ prowadzący o swojej nieobecności.

**§ 45.** Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola.

**§ 46.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§ 47.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§ 48. 1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

**§ 49. 1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;

- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

**§ 50. 1.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) wyraża zgodę na uruchomienie oddziału między narodowego gdy zajdzie taka potrzeba,
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 51.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

**§ 52.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

**§ 53.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 54.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 55.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, a także możliwe jest sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 14 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przeszurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola ,zgodnie z instrukcją archiwalną

**§ 56. 1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1/wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2/szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

3/zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

**§ 57. 1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;

3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

2. Programy, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez

Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 58. 1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

**§ 59. 1.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 60. Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków przyjęta w przedszkolu.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 56 niniejszego statutu.

#### **§ 61. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola**

**§ 62.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**§ 63.** Przedszkole jest 4 - oddziałowe. Statut dopuszcza zorganizowanie dodatkowego 5 oddziału z wykorzystaniem powierzchni holu górnego za zgodą organu prowadzącego

**§ 64.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do 17.00.

**§ 65.** Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00-13.00

**§ 66.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

**§ 67.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 68.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

**§ 69.** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

**§ 70. 1.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1/ 4 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2/ salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej;
- 3/ kuchnię;
- 4/ szatnię dla dzieci;
- 5/ pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6/ pokój zajęć logopedycznych;
- 7/ plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 71. 1.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy „Program Profilaktyki „Czas dla serca”, Program adaptacyjny ‘Będę przedszkolakiem’ uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 72 .** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 73.1.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, taniec ,gimnastyka korekcyjna

**2.** Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25- 30 minut.

**§ 74. 1.** Przedszkole, na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

**2.** W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice ( prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

#### **§ 75.** Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

**§ 76. 1.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych dla dzieci szczególnie uzdolnionych będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

**§ 77.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

**§ 78.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel ( nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 79. 1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola .Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólna liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola ,dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 80. 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 ( prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

**§ 81.** Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

**1.** W godzinach 6.00 - 8.00:

- a) schodzenie się dzieci,
- b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- f) przygotowanie do śniadania.

**2.** W godzinach 8.00 - 11.30:

- a) śniadanie,
- b) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
- d) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
- e) zabawy ruchowe z prawidłami,
- f) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

**3.** W godzinach 11.30 – 14.00:

- a) obiad,
- b) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- d) zabawy uspokajające i relaksujące,
- e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- f) zajęcia dodatkowe,
- g) przygotowanie do podwieczorku

W oddziale I po obiedzie dzieci leżakują.

#### 4. W godzinach 14.00 – 17.00

- a) podwieczorek.
- b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
- c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- d) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

### **§ 82. Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta w Garwolinie oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Garwolina. Treść uchwały zawarta jest w umowie ,która podpisuje dyrektor z rodzicem w dwóch tak samo brzmiących egzemplarzach

3. W/W umowa określa godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza podstawą programową realizowaną w godzinach 8-13.00, oraz ilość posiłków oraz zasady płatności.

4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa organ prowadzący przedszkole w formie zarządzenia.

5. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości i rodzajów spożywanych posiłków /śniadanie ,obiad, podwieczorek//, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola . Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

6. Rodzice dzieci 5,6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą

żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

7. Opłaty za wyżywienie dziecka i pobyt należy dokonywać od 8 do 15 go każdego miesiąca w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie na tablicy ogłoszeń.

8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.

10. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

**§ 83.** Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

**§ 84. 1.** Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 85. 1.** W przedszkolu utworzone jest stanowisko społecznego wicedyrektora.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 86.** W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

**§ 87.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 88.1.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, uwzględniając potrzeby i zainteresowanie dzieci
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem zgodnie z zawartymi ustaleniami w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej specjalistycznej,
- 5) prowadzenie w każdej grupie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnozą przedszkolną/
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ,a w szczególności informowania rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju w formie przyjętej w przedszkolu,
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka opieką zespołu d.s pomocy psychologiczno pedagogicznej, a w przypadku ,gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno – pedagogicznej i w pracach innych do których należy nauczyciel,
- 10) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców,
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

- 16) organizowanie, prowadzenie zebrań i spotkań z rodzicami oraz indywidualnych codziennych kontaktów z rodzicami dzieci zaplanowanych w programie współpracy z rodzicami na dany rok w każdej z grup,
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

#### **§ 89. 1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi i przekazaniu ważniejszych informacji o grupie,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem

usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§ 90.1.** Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

- nagana z ostrzeżeniem,
- zwolnienie z pracy,
- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

6. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

8. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.

9. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

**§ 91.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) otaczanie opieką i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu zgodnie z regulaminami bezpieczeństwa,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 10) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 11) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi „zwanych „Pracownikami” jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.

5. Bezpośrednim przełożonym pracowników jest dyrektor.

6. Wykonując obowiązki służbowe:

- woźna i pomoc nauczyciela współpracują z nauczycielką,
- pomoc kuchenna i pracownicy młodociani podlegają kucharce
- kucharka współpracuje z intendentem
- intendent nadzoruje pracę w kuchni

**§ 92 1.** Zadania kierownika gospodarczego (intendenta, zaopatrzeniowca).

1) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,

- b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K103, K104, rozliczanie dochodów DBFO.
- 2) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z gospodarką magazynową należą:
- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
  - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
  - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 2) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. I p/poż,
  - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
  - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 3) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
  - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
  - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
  - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
  - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
  - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem

produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

**§ 93.1.** Kucharka podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Referentowi ds. zaopatrzenia, jest zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni zgodnie z procedurami HACCAP
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**§ 94. 1.** Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym zgodnie z procedurą HACCAP
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni zgodnie z procedurą HaCCAP
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

**§ 95. 1. Zadania pomocy nauczyciela:**

1) Sprzątanie:

*Codziennie*

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- h) dbałość o ręczniki przynoszone przez dzieci /wymiana/wieszanie pranie ręczników przedszkolnych i ich wymiana

3) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone sprzęty do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Sprawy ogólne:

- a) w razie konieczności udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci za zgodą nauczyciela grupy ,
  - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 1 raz w miesiącu:*
- a) generalne porządki – mycie zabrudzonych okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
  - b) mycie zabawek, sprzętów, mebli.
- 2) Organizacja posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
  - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni ,przynoszenie z kuchni tzw. dokładek
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu, podawanie jednorazowych kubków)
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,

**§ 96.1.** Powołuje się stanowisko głównego księgowego. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzić księgowość syntetyczną i analityczną przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. prawidłowo sporządzać sprawozdawczość finansową
3. terminowo i prawidłowo dokonywać rozliczeń finansowych
4. należyście przechowywać i zabezpieczyć dokumenty księgowe i sprawozdania finansowe
5. prowadzić gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z przepisami, a zwłaszcza przestrzegać zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie pod względem prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole, zapewnić terminowe ściąganie należności i dochodzenie rozliczeń spornych, terminowo spłacać zobowiązania, pisać przelewy bankowe
6. zapewnić należyłą ochroną wartości pieniężnych
7. sprawdzać faktury pod względem formalno-rachunkowym i dokonywać dekretacji dowodów księgowych
8. ustalić i opłacać podatki i inne świadczenia o podobnym charakterze np. ZUS
9. sporządzać listy płac i innych świadczeń na rzecz pracowników: zasiłki chorobowe
10. sprawdzać gospodarkę żywnościową przedszkola, raporty żywieniowe, magazyn żywieniowy
11. prawidłowo dysponować środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym
12. pokrywać koszty i wydatki z własnych kosztów
13. kontrolować legalność dokumentów
14. opracowywać preliminarze i plany finansowe przedszkola
15. prowadzić sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników
16. wydawać zaświadczenia pracownikom

17. opracowywać zbiorcze sprawozdania finansowe i dokonywać ich analizy
18. naliczać fundusz socjalny i mieszkaniowy zgodnie z obowiązującymi przepisami

**§ 97.2.** Powołuje się stanowisko pomocy administracyjno- biurowej. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.

1. przyjmowanie i rozdział korespondencji
2. przepisywanie i wysyłanie korespondencji
3. rejestr pism przychodzących i wychodzących
4. prowadzenie list obecności i rejestru ewidencji czasu pracy
5. prowadzenie dokumentacji kadrowej/teczki akt osobowych/
6. prowadzenie archiwum
7. obsługa interesantów, udzielanie informacji
8. sporządzanie sprawozdawczości informatycznej /SIO.En-3.Vulcan,BIP/
9. prowadzenie jednolitego wykazu akt rzeczowych
10. rejestr umów ,dokumentacja przedszkola
11. .wykaz godzin ponadwymiarowych

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

**§ 98. Zasady rekrutacji do przedszkola.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z *Regulaminem Rekrutacji i procedurą rekrutacji* .

2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia Przedszkole podaje terminy rekrutacji na drzwiach i tablicach ogłoszeń w przedszkolu.

3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola – przewodnicząca ;
- 2) 1-2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej – członek;
- 3) 1-2 przedstawicieli Rady Rodziców – członek,

4. W pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku 6, 5 letnie lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
- 3) dzieci zamieszkałe na terenie miasta Garwolina
- 4) 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;
- 5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 6) dzieci obojga pracujących rodziców.
- 7) aktualnie uczęszczające do przedszkola w celu kontynuacji oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych

5. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy na drzwiach przedszkola.

6. Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

7. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnających się miejsc w ciągu roku szkolnego

8. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

**§ 99.** Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 102, § 103

**§ 100.** Dziecko w wieku 5 i 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.

**§ 101.** Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.

**§ 102.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **8 lat**. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

#### **§ 103.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
  - o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację r rodzinną,
  - miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
2. Dzieci 5 i 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

#### **§ 104. Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

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) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 24;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

**2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:**

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 105. Nagrody i kary.**

**1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:**

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora ,

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§ 106. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Współpraca z rodzicami**

### **§ 107. Prawa i obowiązki rodziców.**

#### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
  - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
  - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki prac plastycznych,
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

#### **2. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### **§ 108. Formy współpracy z rodzicami.**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - prelekcje psychologa, lekarza, logopedy na zebraniach ogólnych
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

**2. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:**

- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,
- 7) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców,
- 8) wystawy prac dziecięcych,
- 9) udostępnianie portfolio, teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- 11) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

**2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „spotkania adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:**

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych, poznanie koncepcji pracy przedszkola
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## **§ 109. Informacje porządkowe dla rodziców**

**1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 –8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

**2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej i od tego momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za

życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

**3.** Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

**4.** Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

**5.** W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

**6.** Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**7.** Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

**8.** Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy. Poza dziećmi z grupy 5 godzinnej.

**9.** Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.

**10.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

**11.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**12.** Zebrania informacyjne z rodzicami powinny odbywać się po godzinach zajęć dydaktycznych. Na zebraniach powinni być tylko rodzice. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci obecnych na zebraniu z rodzicami ponoszą rodzice;

**13.** W trakcie uroczystości przedszkolnych. odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa równocześnie na nauczycielu jak i rodzicach (opiekunach prawnych); Po zakończeniu programu artystycznego, uroczystości w momencie obecności rodziców odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą wyłącznie jego rodzice, (prawni opiekunowie);

**14.** W przypadku imprez organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego z udziałem rodziców (Festyn) dzieci są pod wyłączną opieką swojego rodzica lub prawnego opiekuna, którzy ponoszą odpowiedzialność jego za bezpieczeństwo. Dzieci, których rodzice lub opiekunowie nie są obecni opiekę i odpowiedzialność sprawuje nauczyciel oddziału;

**15.** W trakcie zajęć otwartych prowadzonych w oddziałach odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa jednocześnie na nauczycielach i rodzicach (opiekunach prawnych) - do momentu przyjścia rodzica dziecka, opiekę sprawuje nauczyciel;

**16.** W czasie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców za przyprowadzone dzieci odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice, (prawni opiekunowie).

### **§ 110. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Dziecko musi być osobiście przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
  - 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
  - 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
2. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości /nazwa dokumentu jego numer i seria/, którym będzie legitymowała się przy odbiorze dziecka, podpis upoważnionego
3. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
4. Osoba odbierająca dziecko powinna udać się indywidualnie do sali na parterze. Rodzic odbierający dziecko z sali na piętrze, prosi dziecko przez domofon i sam udaje się po schodach na piętro do drzwi prowadzących na hol. Nauczyciel lub pracownik przedszkola przekazuje rodzicowi dziecko. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
5. Rodzic przebywający z dzieckiem w szatni i korzystający z basenu i zabawek odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami Komisariat Policji, ul. Stacyjna tel. 0-25 682-22-77.

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

#### **§ 111. Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, poduszkę i kocyk ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym ( 4,5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów higienicznych i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**§ 112.** Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu .

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa ,ochrony przez przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkola ,nadzór nad tym kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola ,wejście do przedszkola jest zamykane na klucz ,by nie umożliwić wejścia osobom niepożądanym.
3. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami alarmowymi.
4. teren przedszkola objęty jest całkowitym zakazem palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
5. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego .
6. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przez bezpośrednim dostępem dzieci .
7. Przedszkole posiada wewnętrzny monitoring.
8. Przedszkole współpracuje z policje i strażą miejską.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela /wyjście w trakcie zajęć/ jest możliwe pod warunkiem a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
10. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka ,nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia dyrektora ,inspektora bhp.
11. Dyrektor lub nauczyciel zawiadamia pogotowie ratunkowe ,rodzica oraz organ prowadzący.
12. O wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty ,a o wypadku w wyniku zatrucia –powiatowy inspektor sanitarny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 113.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 114.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§ 115.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**§ 116.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

**§ 117.** O wprowadzonych zmianach ( nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

**§ 118.** Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej w drodze własnego zarządzenia.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 luty 2011 r

.....

**/ dyrektor/**