

# STATUT

**Przedszkola nr 36  
w Dąbrowie Górniczej**

*/tekst jednolity/*

Dąbrowa Górnicza 2017r.

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę:  

**Przedszkole nr 36  
w Dąbrowie Górniczej**
2. Przedszkole nr 36 w Dąbrowie Górniczej, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedzibą przedszkola jest Dąbrowa Górnicza ul. Tysiąclecia 23.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dąbrowa Górnicza.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Dąbrowa Górnicza i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole używa pieczęci:

**PRZEDSZKOLE Nr 36  
w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 23  
tel./fax 32 264 12 84  
NIP 629 21 45 753**

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 2**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### § 3

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli;
  - 2) pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka wynikających najczęściej z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) szczególnych uzdolnień,
    - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) choroby przewlekłej,
    - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) zaniedbań środowiskowych,
    - k) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub zmiany środowiska;

- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola;
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli/wychowawców oraz specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
  - c) zintegrowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porad i konsultacji;
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) dyrektora przedszkola,
  - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - d) poradni,
  - e) pomocy nauczyciela,
  - f) pracownika socjalnego,
  - g) asystenta rodziny,
  - h) kuratora sądowego,
  - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci;
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 9) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 3** **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
  - 2) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowawczo – dydaktycznych;
  - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 4) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości dziecka;
  - 5) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 6) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości organizacyjnych przedszkola.

3. Przedszkole współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka wspierając ich w wychowywaniu oraz w przygotowywaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.

#### **ROZDZIAŁ 4** **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ** **W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

##### § 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
  - 5) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli;
  - 6) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
  - 7) w trakcie wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola opiekę sprawuje nauczyciel oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła (można oddziałowa, drugi nauczyciel, rodzic);
  - 8) wycieczki autokarowe odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola;
  - 9) każde wyjście poza teren przedszkola rejestrowane jest w zeszycie „spacerów” lub „karcie wycieczek”;
  - 10) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
  - 11) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
  - 12) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi;
  - 13) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;
  - 14) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 15) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - 16) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 17) dzieci, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

#### **§ 6**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 5.30 – 9.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy.
3. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.
5. Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym.
6. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZESTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

#### **§ 7**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przestrzegać zasad wynikających z niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) przyprowadzając dziecko do przedszkola oddać je pod opiekę nauczyciela;
  - 2) odbierać dziecko z przedszkola lub upoważnić do odbioru inną pełnoletnią osobę;
  - 3) uiszczać opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu do 15 dnia każdego miesiąca;
  - 4) informować o przyczynach nieobecności dziecka 6-letniego w przedszkolu, a ponadto niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
  - 5) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, zgodnie z udzielonymi w tym zakresie informacjami.

#### **§ 8**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w różnych formach:
  - 1) zebrań grupowych – co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
  - 2) zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych;
  - 3) zajęć otwartych – co najmniej raz w roku w każdym oddziale;

- 4) konsultacji indywidualnych – w miarę potrzeb;
- 5) codziennych krótkich kontaktów indywidualnych – w miarę potrzeb;
- 6) spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z deklaracją rodzica;
- 7) wspólnego świętowania – zgodnie z kalendarzem świąt i uroczystości;
- 8) prowadzenia kącika dla rodziców;
- 9) zamieszczania informacji ogólnoprzedszkolnych na stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### § 9

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Stanowisko Dyrektora przedszkola jest powierzane przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, w związku z tym decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
  - 4) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki poprawy tych warunków;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
4. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, poprzez:
  - 1) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola,
  - 2) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku sprzecznych opinii organów przedszkola;
  - 3) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola;
  - 4) Dyrektor przedszkola opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną koncepcję rozwoju przedszkola;
  - 5) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 6) Dyrektor przedszkola administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem;

- 7) Dyrektor przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Dyrektor pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;
- 9) zadania Administratora Danych Osobowych określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola (rocznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej);
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków
  - 4) opracowanie koncepcji rozwoju placówki;
  - 5) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 6) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub zmian w statucie przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go przez Dyrektora przedszkola do użytku;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych .
12. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.



## § 11

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci z każdej grupy wiekowej przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców wybiera ze swego grona Prezydium Rady Rodziców.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) współtworzenie warunków zapewniających dzieciom prawidłowy rozwój;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) występowanie do Dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
  - 4) podejmowanie innych działań wynikających z organizacji pracy placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 5.
7. Ponadto Rada Rodziców:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedstawiany przez Dyrektora przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

## § 12

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują i wspólnie podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji na zasadzie akceptacji, wzajemnego zrozumienia i wspólnej troski o los dziecka i przedszkola, a przede wszystkim:
  - 1) wymieniają informacje o planowanym działaniu;
  - 2) wymieniają doświadczenia i spostrzeżenia dotyczące działalności przedszkola;
  - 3) biorą czynny udział w funkcjonowaniu przedszkola i doskonaleniu jego pracy;
  - 4) informują się wzajemnie o regulaminach swojej działalności i ich zmianach.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## § 13

1. W przypadku sporu między organami przedszkola Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor przedszkola, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
2. Zważnione strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugodowego rozstrzygnięcia sporu.
3. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, spory z udziałem Dyrektora przedszkola rozstrzyga organ prowadzący. Zaś pozostałe spory między organami

przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.

### **§ 15**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

### **§ 16**

1. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na wniosek rodziców.
4. Naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.
5. Warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy. Zajęcia logopedyczne są bezpłatne.
7. W przedszkolu, ze względu na dobro dzieci, kształtuje się ich świadomość zdrowotną oraz nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
8. W przedszkolu stworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
9. Posługiwanie się językiem obcym przez dzieci realizowane jest m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego: liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## § 18

1. Ramowy rozkład dnia, określający organizację pracy przedszkola, ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 6 sal przedszkolnych pobytu dziennego;
  - 2) salę logopedy;
  - 3) kuchnię;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 5) sanitariaty.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
  - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
  - 2) urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 5.30 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Zasady wnoszenia opłat przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku do 5 lat bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę od godz. 8.00 do godziny 13.00, w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.
5. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 zł za godzinę.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej w godzinach pracy przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.
8. Ze stołówki zorganizowanej w przedszkolu mogą korzystać dzieci korzystające ze świadczeń przedszkola oraz pracownicy przedszkola.
9. Zasady korzystania ze stołówki zorganizowanej w przedszkolu jest odpłatne.
10. Warunki korzystania ze stołówki, w tym dzienną wysokość opłaty za wyżywienie, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Koszty żywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
12. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
13. Opłaty za przedszkole regulowane są z góry najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, W TYM ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE**

#### **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) realizacja zaleceń Dyrektora przedszkola i osób kontrolujących;
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 13) nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów i innych zajęć;
  - 14) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego;

- 15) nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 16) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu;
- 17) praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy;
- 18) nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci;
- 19) nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego;
- 20) w przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudniana jest specjalistyczna kadra pedagogiczną w celu współorganizowania kształcenia.

## § 21

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) we współpracy z dyrektorem przedszkola sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 3) opracowywanie programu rozwoju przedszkola;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania projektu oceny ich pracy;
  - 5) opracowanie projektu organizacyjnego przedszkola;
  - 6) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczycieli;
  - 8) koordynowanie organizacji uroczystości przedszkolnych, imprez środowiskowych, wycieczek;
  - 9) organizowanie współpracy pomiędzy przedszkolem a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 10) realizacja czynności związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad bezpieczną i higieniczną organizacją zajęć i zabaw prowadzonych z dziećmi przez nauczycieli.

## § 22

1. W przedszkolu zapewniona jest opieka logopedy.
2. Do zakresu zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola;
  - 2) opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo;
  - 4) współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków;
  - 5) współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim;
  - 6) prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki pracy z dzieckiem, zeszyty ćwiczeń);
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć;
  - 8) uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć;
  - 9) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

## § 23

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi:
  - 1) księgowa;
  - 2) referent;
  - 3) intendent;
  - 4) kucharka;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) konserwator;
  - 7) sprzątający.

## § 24

1. Do zakresu zadań księgowej należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, opracowywanie planów finansowych jednostki;
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej: płac pracowników, ubezpieczeń społecznych, rozliczeń podatkowych.
2. Do zakresu zadań referenta należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu;
  - 2) ewidencja czasu pracy pracowników;
  - 3) prowadzenie dokumentacji przedszkola: rejestr pism przychodzących i wychodzących, techniczne sporządzanie pism, wykazów, wysyłanie i dostarczanie korespondencji do adresata;
  - 4) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
  - 5) opracowywanie comiesięcznych sprawozdań z zamówień publicznych;
  - 6) nadzór nad inwentarzem, systematyczne wprowadzanie do książki inwentarzowej zakupionych przedmiotów;
  - 7) prowadzenie archiwum;
  - 8) obowiązki kasjera.
3. Do zakresu zadań intendenta należy:
  - 1) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 2) planowanie i zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
  - 3) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
  - 4) przestrzeganie norm żywieniowych;
  - 5) pobieranie opłat za żywienie;
  - 6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
  - 7) sporządzanie dokumentacji magazynowej i miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych;

- 8) utrzymanie w czystości magazynów żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
4. Do zakresu zadań kucharki należy:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
  - 2) odbieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
  - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
  - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
  - 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
  - 6) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
  - 7) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
  - 8) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - 9) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
  - 10) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
  - 11) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
  - 12) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
5. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
  - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
  - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
  - 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego i w zmywalniach przy salach zajęć;
  - 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
6. Do zakresu zadań sprzątających należy:
  - 1) utrzymanie w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i sprzęty;
  - 2) przygotowanie naczyń do posiłków;
  - 3) pomoc przy karmieniu dzieci, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, czynnościach higienicznych;
  - 4) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi;
  - 5) zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - 6) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 7) pomaganie nauczycielce przy organizowaniu zajęć, sprzątaniu i pomocy do zajęć;
  - 8) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych.
7. Do zakresu zadań konserwatora należy:
  - 1) konserwacja i naprawa sprzętu stanowiącego wyposażenie przedszkola;
  - 2) kontrola sprawności i prawidłowości używania sprzętu elektrycznego ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ppoż. i BHP;
  - 3) bezpośredni nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie sprzętu i urządzeń;
  - 4) montaż nowych i naprawa używanych mebli;
  - 5) bieżące naprawy hydrauliczne;
  - 6) stała kontrola sprawności oświetlenia zarówno przed jak i w budynku;
  - 7) wymiana zużytego sprzętu;
  - 8) natychmiastowe reagowanie na ewentualne fakty wadliwego używania bądź funkcjonowania sprzętu i urządzeń elektrycznych mogących stanowić zagrożenie pożarowe;
  - 9) wykonywanie prac ślusarskich;
  - 10) wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych w budynku;
  - 11) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami BHP i ppoż.;

- 12) koszenie trawy i przycinanie żywopłotów w ogrodzie przedszkolnym w sezonie.
8. Do zakresu zadań sprzątającego na ogrodzie należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie terenu w nienagannej czystości - systematyczne zamykanie i grabienie terenu;
  - 2) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy;
  - 3) zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą;
  - 4) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół budynku i ogrodu przedszkola;
  - 5) wykonywanie czynności związane z pielęgnacją roślin;
  - 6) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu;
  - 7) dbanie o bezpieczny wygląd ogrodu;
  - 8) dbanie o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

## § 25

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
  - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu;
  - 3) przestrzegania przepisów BHP, p.poż oraz dyscypliny pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
  - 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci;
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu;
  - 3) zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

## § 26

1. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka:
  - 1) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
    - a) zawiadamia dyrektora przedszkola,
    - b) zapewnia natychmiastową pomoc przedmedyczną,
    - c) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje dyrektor lub nauczyciel będący jej organizatorem;
  - 3) szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku określają odrębne przepisy.
2. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej określa „Instrukcja na wypadek pożaru”, w szczególności:
  - 1) jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:
    - a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
    - b) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, informuje dyrektora i pozostały personel,
    - c) jeżeli pożaru nie da się ugasić dostępnymi środkami zawiadamia straż pożarną,



- 2) jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 27**

1. Wychowanie przedszkole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Obowiązek szkolny dzieci o których mowa w ust.2 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Obowiązek o którym mowa w ust.5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
7. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§ 28**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności i nietykalności;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
  - 7) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
  - 8) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
  - 9) opieki i ochrony;
  - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 11) akceptacji jego osoby;
  - 12) znajomości swoich praw.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności;
  - 2) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy .
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi.
4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu w miejscu ogólnodostępnym w przedszkolu;
  - 2) udostępnianie statutu przez Dyrektora przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalane przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Zmiany w statucie, uchwalenie nowego statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Upoważnia się Dyrektora przedszkola do publikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po uchwalanych zmianach.

#### § 30

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola Nr 36 w Dąbrowie Górniczej.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut przedszkola uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2016r

*Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 09.11.2017r.*