

.....  
/ pieczęć przedszkola /



# STATUT

## PRZEDSZKOŁA NR 7 IM. MARII KOWNACKIEJ W ŚWIDNIKU

MIESZCZĄCEGO SIĘ PRZY ULICY  
*ks.kan. JANA HRYNIEWICZA 7*  
W ŚWIDNIKU

*Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.10.2020r.*

## Spis treści

	Str.
1. Rozdział 1. „Przepisy definiujące” .....	3
2. Rozdział 2. „ Informacje o przedszkolu” .....	3
3. Rozdział 3. „Cele i zadania przedszkola” .....	3
4. Rozdział 4. „Sposób sprawowania opieki nad dziećmi”... 8	
5. Rozdział 5. „, Organy przedszkola” .....	10
6. Rozdział 6. „, Organizacja przedszkola” .....	13
7. Rozdział 7.,, Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola”.	15
8. Rozdział 8. „, Wychowankowie przedszkola” .....	26
9. Rozdział 9. ‘ Ceremoniał przedszkola” .....	28
10. Rozdział 10. „, Postanowienia końcowe” .....	28

## **Rozdział 1 Przepisy definiujące**

### **§ 1.**

**Ikroć w statucie jest mowa o:**

- 1) **przedszkolu- należy przez to rozumieć** Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;
- 2) nauczycielach- rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 3) rodzicach- rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach- rozumie się przez to dzieci uczęszczające do Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej;
- 5) dyrektorze- rozumie się przez to dyrektora przedszkola;
- 6) radzie pedagogicznej- rozumie się przez to radę pedagogiczna przedszkola;
- 7) radzie rodziców- rozumie się przez to radę rodziców przedszkola;
- 8) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 9) statucie- rozumie się przez to statut przedszkola nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;

## **Rozdział 2 Informacje o przedszkolu**

### **§ 2.**

1. Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku.
2. Przedszkole mieści się w Świdniku przy ul. księdza kanonika Jana Hryniewicza7.
3. Przedszkole zostało powołane uchwałą Nr XXVI/221/92 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 28.05.1992r. i funkcjonuje od 01.09.1992r.
4. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 7 jest Gmina Miejska Świdnik z siedzibą w Świdniku ul. Stanisława Wyspiańskiego 27.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
7. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świdnik.
8. Dyrektor Przedszkola może scedować określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu przedszkola lub innym podległym mu pracownikom.

## **Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania**

### **§ 3.**

1. Przedszkole stanowi wspólnotę nauczycieli, dzieci, pomocy nauczycieli oraz rodziców. Wspólnota ta zgodnie dąży do osiągnięcia przez dzieci wszechstronnego, harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej<sup>1</sup> wychowania przedszkolnego.
3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej mu podjęcie nauki w szkole.
4. Przedszkole wychowuje dzieci do wartości, zwraca szczególną uwagę na rozwój twórczych dyspozycji, przygotowuje je do sprawnego funkcjonowania w środowisku społeczno-przyrodniczym.
5. Cele przedszkola realizowane są poprzez działania edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze w tym realizację:
  - 1) przedszkolnego zestawu programów,
  - 2) koncepcji rozwoju przedszkola,
  - 3) rocznego planu pracy przedszkola,

#### **§ 4.**

##### **1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:**

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do psychofizycznych możliwości dzieci,
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktycznym,
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) nauki religii,
  - 4) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej,
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla dzieci z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) organizację kółek zainteresowań;
    - b) organizację konkursów, przeglądów, zawodów sportowych;
    - d) organizację wycieczek, festynów, uroczystości przedszkolnych ;
    - e) realizację indywidualnych programów pracy z dziećmi o szczególnych uzdolnieniach,
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia,
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną, we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań przedszkola z uwzględnieniem , jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### **§ 5.**

1. **Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie u dzieci;
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania;
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Rodzaje zajęć organizowanych w przedszkolu:
  - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
7. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy<sup>2</sup>.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdniku, z instytucjami, specjalistami i organizacjami pozarządowymi.
9. Przedszkole przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną organizuje i udziela rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i rozwojowych dziecka.

## § 6.

1. **Przedszkole otacza opieką dzieci niepełnosprawne** w miarę możliwości i posiadanych warunków.
2. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
3. Dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz rodzaj niepełnosprawności dziecka.
4. Szczegółowe warunki organizowania edukacji, opieki i wychowania dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy<sup>3</sup>.

5. W uzasadnionych przypadkach przedszkole stwarza możliwość objęcia dziecka indywidualnym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy<sup>4</sup>.

## § 7.

### **1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.**

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.

3. Życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane w każdym czasie.

4. Dzieci, których rodzice nie wnioskuje o udział dziecka w zajęciach religii podlegają w tym czasie opiece nauczyciela z innej grupy.

5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.<sup>5</sup>

## § 8.

### **1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej.**

2. Organizuje naukę języka mniejszości narodowej na pisemny wniosek rodziców dziecka.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, składany jest do dyrektora przedszkola przy zgłaszaniu dziecka do przedszkola.

4. Szczegółowe zasady realizacji zadań w tym zakresie określają odrębne przepisy.<sup>6</sup>

## § 9.

### **1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.**

#### **W tym:**

1) dostosowanie mebli i wyposażenia do wzrostu i wieku dzieci;

2) utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych, zabawek, wyposażenia w pełnej czystości i sprawności;

3) dostosowanie ramowego rozkładu dnia do możliwości psychofizycznych dzieci;

4) świeże, zdrowe posiłki, napoje, owoce i warzywa dla dzieci;

5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

6) nieograniczony dostęp do mydła i papieru toaletowego.

7) przestronne, bezpieczne miejsce do zabawy w salach zajęć oraz na placu zabaw.

8) dostęp do kątek tematycznych, wypoczynkowych oraz zabawek.

2. Przedszkole dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wejścia do przedszkola,

do momentu opuszczenia go. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci zawarte są w Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu nr7 im. Marii Kownackiej

3. O zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

4. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, które za zgodą lekarza mogą uczęszczać do przedszkola.

5. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
6. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) i dyrektor placówki.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy mu towarzyszą.
8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich. Wyjątek stanowią dzieci z chorobą przewlekłą.
9. Podanie leku w przypadku chorób przewlekłych odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
10. Do wniosku rodzice powinni dołączyć zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Lek powinien być nie napoczęty otwierany w obecności nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko.
11. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców i zabezpieczyć miejsce wypadku.

## § 10.

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, spacerów i wycieczek, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
  - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą;
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. W ramach edukacji zdrowotnej i profilaktyki przedszkole realizuje własne oraz uczestniczy w realizacji ogólnopolskich programów zdrowotnych i profilaktycznych.

**Rozdział 4.**  
**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.**  
**§ 11.**

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem przebiega według następujących zasad:

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który na bieżąco kontroluje miejsca przebywania dzieci pod względem bezpieczeństwa.
- 2) W czasie spacerów i wycieczek wymagana jest obecność pomocy nauczyciela.
- 3) Dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek.
- 4) Kończąc pracę w danym dniu nauczyciel przekazuje zmiennicze informuje o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
- 5) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 6) Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność poprzez powierzenie nauczycielowi, w miarę możliwości, prowadzenia oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;

**§ 12.**

1. **Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do placówki i z powrotem** sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. **Dzieci przyprowadzane są do przedszkola** do godziny 8<sup>00</sup>, odbierane do chwili jego zamknięcia. Ewentualne późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola należy zgłosić u nauczyciela grupy osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przebrać je, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola.
4. Momentem przejścia opieki nad dzieckiem przy przyprowadzeniu go do placówki jest moment przejścia dziecka przez pracownika przedszkola
5. **Dzieci odbierane są** przez osoby dorosłe wskazane przez rodziców w pisemnym upoważnieniu wypełnianym każdego roku szkolnego u nauczyciela prowadzącego oddział. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany pisemny wniosek rodzica, dziecko może być odebrane przez starsze rodzeństwo wskazane we wniosku.
6. Przy odbieraniu dziecka z placówki momentem przejścia opieki nad nim jest moment przejścia dziecka przez rodzica.
7. W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają za nie rodzice np. podczas zebrania, festynu itp.
8. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. Podobnie podczas spacerów i wycieczek rodzic obowiązany jest powiadomić nauczyciela o zamiarze odbioru dziecka.



9. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zawarto w procedurze dotyczącej przyrowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

### § 13.

1. **Przedszkole może odmówić wydania dziecka** w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. spożycie alkoholu), będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami ( prawnymi opiekunami) dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może zastrzec sobie nie wydawanie dziecka określonej osobie ( babci, dziadkowi, drugiemu rodzicowi)
4. Zastrzeżenie winno wpłynąć na piśmie do dyrektora przedszkola ze wskazaniem przyczyny.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola , nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem winien telefonicznie skontaktować się z osobą lub osobami wskazanymi w upoważnieniu dotyczącym odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu telefonicznego nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Komendę Policji w Świdniku.

### § 14.

#### 1. W przedszkolu funkcjonują następujące formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe- organizowane minimum 3 razy w roku ,
- 2) rozmowy indywidualne- prowadzone systematycznie stosownie do potrzeb,
- 3) zebrania ogólne- 2 razy w roku ,
- 4) uroczystości przedszkolne- organizowane zgodnie z przedszkolnym Kalendarzem uroczystości,
- 5) spotkania z udziałem psychologa, pedagoga – organizowane raz w miesiącu,
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców- organizowane 2 razy w roku w grupach dzieci 5-6 letnich
- 7) wycieczki- stosownie do potrzeb, możliwości i wieku dzieci minimum 1 raz w roku,
- 8) festyny- 2 razy w roku,
- 9) zajęcia integracyjne z członkami rodziny- 2 razy w roku,
- 10) udział w akcjach charytatywnych np. „Solidarność Ludzkich Serc”,
- 11) udział w programie „Adaptacja dzieci i rodziców do warunków przedszkolnych”,
- 12) udział w realizacji przedszkolnego programu profilaktycznego „ Nie jesteś sam”,
- 13) kącik dla rodziców – „Mamo, tato – przeczytajcie”,
- 14) gazetka przedszkolna- „, Plasterki wieści”,
- 15) strona internetowa przedszkola,
- 16) spotkania zespołów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) zebrania Rady Rodziców organizowane stosownie do potrzeb,
- 18) Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie przedszkola w zakładkach Logopeda radzi, Akademia dla rodziców, na facebooku przedszkolnym i aplikacji 4-Parents.

## **§ 15.**

- 1. Skargi i zażalenia rodziców składane są w formie pisemnej do dyrektora przedszkola.**
2. Rozstrzygnięcie skargi lub zażalenia , o którym mowa w ust. 1 następuje w terminie 14 dni od daty złożenia jej w kancelarii przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach 30 dni.
3. O sposobie rozstrzygnięcia skargi dyrektor powiadamia rodzica na piśmie informując jednocześnie o możliwości odwołania od decyzji dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego .

## **Rozdział 5. Organy Przedszkola**

### **§ 16.**

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

### **§ 17.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

### **§ 18.**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący.
2. Upoważniony nauczyciel podpisuje dokumenty w zastępstwie za nieobecnego dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień upoważnionego nauczyciela określa w upoważnieniu organ prowadzący przedszkole.

### **§ 19.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, który działa z mocy ustawy.
2. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez

- dyrektora przedszkola.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez nią „Regulaminu rady pedagogicznej Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej w Świdniku” .
  4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu przedszkola lub jego zmian;
    - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu podniesienia jakości pracy przedszkola;
    - 7) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
    - 8) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
    - 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 10) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany;
  6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 20.**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców działającej w Przedszkolu nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku”.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej.
5. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
  - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego przedszkola i opiniuje plan finansowy placówki;
  - 2) opiniuje programy i harmonogramy działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola oraz inne sprawy istotne dla placówki;
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora , we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5, i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko.

8. Decyzje rady rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznawanych za poufne.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Sposób wydatkowania środków rady określa regulamin, o którym mowa w ust.2.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

## § 21.

1. **Rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą.** Osobą koordynującą pracę rady pedagogicznej i rady rodziców jest dyrektor przedszkola, który na wniosek jednego z organów organizuje zebrania mające na celu współpracę obydwu rad.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania jednego kompletu drugiemu organowi.
3. Każdy z organów, po analizie planów działania, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub swoje stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji gromadzone są w formie pisemnych tekstów uchwał w teczce Księga Uchwał.

## § 22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 23.**

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w pierwszym roboczym dniu września, a kończy 31.08. następnego roku.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>. W przypadku utworzenia grupy 5- godzinnej popołudniowej przedszkole pracuje do godziny 17<sup>00</sup>.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, podjęty w uzgodnieniu z radą rodziców.

#### **§ 24.**

1. W ramach rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie nie przekraczającym czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Opłata za jedną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci do lat 5, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Świdnik, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
4. Opłata, o której mowa w ust.3 ulega zmniejszeniu:
  - 1) za drugie dziecko z rodziny uczęszczające do danego przedszkola – o 50%
  - 2) za trzecie i kolejne dziecko uczęszczające do danego przedszkola – o 100%
  - 3) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 100 %,
  - 4) za dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 50 %.”.
5. Świadczenia, o których mowa w ust.3 obejmują zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne, w szczególności w zakresie:
  - 1) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci;
  - 2) zajęcia relaksacyjne i terapeutyczne dla dzieci (muzykoterapia, artterapia itp.);

- 3) zajęcia obejmujące wyrównanie różnic edukacyjnych, czynności manualnych oraz sprawnościowych;
  - 4) wspierania wielostronnego rozwoju dzieci na podstawie programów własnych opracowanych przez nauczycieli;
  - 5) przygotowania dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych;
  - 6) zajęcia kompensacyjne mające na celu niwelowanie braków i problemów rozwojowych dziecka.
5. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie.
  6. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne. Dzienna stawka żywieniowa za korzystanie ze śniadania, obiadu i podwieczorku ustalana jest w porozumieniu dyrektorów przedszkoli z organem prowadzącym tj. Burmistrzem Miasta Świdnik.
  7. Warunki korzystania z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu winny być wnoszone w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki.
  9. Wpłaty należności Przedszkola mogą być dokonywane za pośrednictwem aplikacji 4-Parents bądź na rachunek bankowy, na konto podane do wiadomości rodziców.

## § 25.

1. W przedszkolu znajduje się osiem sal zajęciowych oraz sala gimnastyczna.
2. Do przedszkola na jedną zmianę może uczęszczać 200 dzieci zgrupowanych w ośmiu oddziałach.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć z dziećmi innym nauczycielom specjalistom.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel ( nauczyciele ) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. W miarę możliwości organizacyjnych dyrektor przedszkola zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci. W wyjątkowych sytuacjach związanych ze znacznym zmniejszeniem liczebności grup i brakiem możliwości zapewnienia pełnej obsady pedagogicznej mogą być tworzone grupy łączone dla dzieci w zbliżonym wieku.

## § 26.

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola na każdy rok szkolny.
2. Szczegółowe zasady przygotowywania arkusza organizacji pracy przedszkola określa ustawa.<sup>7</sup>
3. Zmiany do arkusza organizacji wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

## § 27.

1. **Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej we wrześniu każdego roku zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) dyrektor pozyskuje opinie i propozycje ogółu rodziców w sprawie organizacji dnia przedszkolnego na pierwszym zebraniu organizowanym na początku września;
  - b) dyrektor przygotowuje projekt ramowego rozkładu dnia bazując na opiniach i propozycjach rodziców;
  - c) projekt przedstawiany jest we wrześniu radzie pedagogicznej;
  - d) dyrektor przedszkola, po uwzględnieniu wniosków rady pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia w drodze zarządzenia.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele przygotowują szczegółowe rozkłady z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.

## §28.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w różnych formach aktywności: w zabawach swobodnych, kierowanych, w zajęciach kierowanych, spacerach, wycieczkach, uroczystościach i innych.
2. Czas trwania oraz sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.<sup>8</sup>

## Rozdział 7

### „Nauczyciele i pracownicy przedszkola”.

## §29.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych .
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) asystent nauczyciela;
  - 4) pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## §30.

### 1. Do zakresu zadań nauczycieli należy :

- 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz realizowanie programów pracy przedszkola;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi w sali zajęć, na powietrzu, a w sytuacji gdy zaistnieje taka potrzeba w formie pracy zdalnej;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn trudności edukacyjnych, szczególnych uzdolnień, przyczyn problemów w komunikacji, zapoznanie rodziców i specjalistów z zaobserwowanymi potrzebami i możliwościami dzieci;
- 5) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z dziećmi zagrożonymi niepowodzeniem edukacyjnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci w tym przygotowania ich do udziału w konkursach;
- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci;
- 7) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec dzieci nie realizujących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dziecka oraz jego zachowania;
- 10) organizowanie pomocy dzieciom o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 12) opieka nad powierzonymi salami zajęć oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole.

### 2. Do zakresu zadań logopedy należy otoczenie opieką wszystkie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych oraz :

- 1) diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie badań przesiewowych dla dzieci 5-6 letnich oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) udział w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 4) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
- 7) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Obowiązki pedagoga specjalnego jest otaczanie opieką wszystkie dzieci w oddziale, w którym pracuje, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych. W szczególności do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i analiza przyczyn niepowodzeń;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o niepełnosprawności ;
  - 2) opracowanie wraz z nauczycielami i specjalistami Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla dziecka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) zapoznanie rodziców z programami i ich realizacją w bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli, w tym przede wszystkim dla dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych, terapeutycznych, rewalidacji indywidualnej;
  - 6) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, udzielanie instruktażu i informacji o dziecku;
  - 7) współpraca z gronem pedagogicznym: nauczycielami i specjalistami, wymiana spostrzeżeń, doświadczeń, wzajemna pomoc;
  - 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rozwijające uzdolnienia należy:
- 1) Identyfikacja i diagnozowanie dzieci uzdolnionych plastycznie, tanecznie itd.
  - 2) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci objętych opieką.
  - 3) Stworzenie warunków do optymalnego rozwoju intelektualnego, osobowościowego dzieci.
  - 4) Indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
  - 5) Wspieranie twórczych działań dzieci.
  - 6) Pomoc merytoryczna, udostępnianie różnych albumów, dzieł sztuki, płyt, nagrań.
  - 7) Motywowanie do rozwoju, organizacja wystaw prac plastycznych, udział w konkursach lub występach tanecznych i innych
  - 8) Pomoc rodzicom dzieci w planowaniu dalszego ich rozwoju.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne należy:
- 1) Identyfikacja i diagnozowanie potrzeb i możliwości dzieci.
  - 2) Dostosowanie metod , form pracy, czasu pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
  - 3) Stworzenie warunków do optymalnego rozwoju intelektualnego, osobowościowego dzieci.
  - 4) Indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
  - 5) Wspieranie mocnych stron dziecka.
  - 6) Pomoc merytoryczna, udostępnianie różnych pomocy dydaktycznych umożliwiających dziecku pełniejszy rozwój.
  - 7) Podejmowanie działań mających na celu niwelowanie braków oraz pomoc dziecku w przezwyciężeniu kłopotów.
  - 8) Motywowanie do rozwoju.
  - 9) Pomoc rodzicom dzieci w planowaniu dalszego ich rozwoju.

6. Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:
  - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
  - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
  - 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
  - 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
  - 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
  - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
7. W przedszkolu działają zespoły konsultacyjne tworzone przez specjalistów: pedagogów, psychologa, logopedę, oraz nauczycielki.
8. Zespoły zbierają się na konsultacjach zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem spotkań.
9. Nauczyciele współpracując ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną. Zobowiązani oni są do:
  - 1) uczestnictwa w szkoleniach, kursach i warsztatach organizowanych przez specjalistów;
  - 2) ciągłej wymiany informacji w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych ;
  - 3) konsultowania się we wszystkich sprawach trudnych ze specjalistami;
  - 4) przestrzegania zaleceń wydanych przez specjalistów dotyczących postępowania z wychowankami;
  - 5) organizowania spotkań specjalistów z rodzicami.

### § 31.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) 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;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **5. Główny księgowy- szczegółowe zadania:**

**1) Główny księgowy** odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:

- a) Księgi inwentarzowej środków trwałych,
- b) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych,
- c) Ewidencji finansowo – księgowej,
- d) Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- e) Ewidencji i rozliczania zasiłków,
- f) Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
- g) Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania,

**2) Główny księgowy** w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:

- a) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zawieranych umów,
- d) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- e) Odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
- f) Oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,
- g) Sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,
- h) Dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
- i) Oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
- j) Sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowemu deklaracje podatkowe i inne informacje,
- k) Na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,
- l) Sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,
- m) Kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,
- n) Dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- o) Wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
- p) Oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,
- r) Ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),

- s) Sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,
  - t) Nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - u) Prowadzi dokumentację związaną z naliczaniem odpłatności za świadczenia przedszkola, zaległościami i windykacją prowadzona zgodnie z istniejącą w przedszkolu procedurą windykacyjną,
  - v) Opracowuje plan finansowy przedszkola oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - w) Przedkłada dyrektorowi przedszkola analizy, propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,
  - z) Analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,
  - ż) Współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu,
  - ż) Uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
  - x) Rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,
  - y) Ewidencjonuje środki trwałe,
- 3) Wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.
  - 4) Przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
    - a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ,
    - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - c) zasad naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
    - d) wysokości stawek ( widełki) wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracyjno-obsługowych,
    - e) zasad gospodarowania finansami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) Dokumentuje postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych
  - 6) Główny księgowy ma obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### **6. Starszy referent- do zadań starszego referenta należy:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w zakresie zleconym przez dyrektora,
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów zlecenia w zakresie zleconym przez dyrektora.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań lekarskich,
- 6) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz pobytu dziecka w przedszkolu,

- 7) Prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 8) Sprawdzanie prawidłowości zapisów w listach obecności ,
- 9) Przygotowywanie planów urlopów oraz prowadzić ewidencję urlopów pracowniczych,
- 10) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby dzieci, zatrudnienia pracowników, kwalifikacji nauczycieli związane z Systemem Informacji Oświatowej,
- 11) Przygotowywanie projektów umów przy zakupach i remontach,
- 12) Przygotowywanie wykazów dzieci, list dzieci uczęszczających do przedszkola, przekazywanie list dzieci 6-letnich do szkół podstawowych do 15 września każdego roku.
- 13) Przygotowywanie instrukcji, zapoznanie z nimi pracowników.
- 14) Przygotowywanie projektów regulaminów, zapoznanie pracowników ze zmianami i regulaminami,
- 15) Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym.
- 16) Przygotowywanie upomnień oraz dokumentacji dotyczącej wystąpień sądowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej oraz dbałość o archiwum przedszkolne.
- 18) Prowadzenie imiennych kartotek dotyczących opłat za świadczenia przedszkola , ustalanie zgodności podliczeń z główną księgową.
- 19) Prowadzenie inwentaryzacji przedszkola w zakresie dotyczącym ksiąg elektronicznych.
- 20) Naliczanie podatku vat w zakresie dotyczącym odpłatności za świadczenia przedszkola i współpraca w tym zakresie z główną księgową.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w przedszkolu ( min. zmiana haseł komputerów, zgłaszanie zbiorów do GIODO, niszczenie dokumentów po okresie przedawnienia)
- 22) Obsługa BIP-u przedszkola.
- 23) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 24) Zaopatrywanie pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne.
- 25) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły gospodarcze zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
- 26) Współuczestniczenie w opracowywaniu planów rozwoju przedszkola w obszarach działalności administracyjno-gospodarczej.
- 27) Sprawowanie nadzoru nad całością pomieszczeń oraz sprzętem przedszkola.
- 28) Sprawowanie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i Ppoż
- 29) Nadzorowanie funkcjonowania aplikacji 4-parents
- 30) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora , wymagających obsługi komputera,
- 31) Dbanie o własne stanowisko pracy ( jakość urządzeń, stan techniczny)
- 32) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, regulaminu pracy i przepisów bhp

## **7. Szczegółowe zadania dla intendenta:**

### **1) Dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej:**

- a) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- b) Uzgadnianie sald z księgową, 1 raz w miesiącu magazyn,
- c) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- d) Zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- e) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

- 2) Z zakresu żywienia dzieci i personelu:
  - a) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców.
  - b) Pomoc w przygotowywaniu posiłków.
  - c) Planowanie i organizacja zakupów żywnościowych, artykułów chemicznych, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki).
  - d) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
  - e) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
  - f) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
  - g) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

## **8. Pomoc nauczyciela- szczegółowe zadania:**

- 1) Opieka nad dziećmi:
  - a) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
  - b) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi wyjściem na dwór oraz przed leżakowaniem itd...
  - c) Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - d) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - e) Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
  - f) Udział w dekorowaniu sali,
  - g) Sprzątanie po „małych przygodach”,
  - h) Pomoc przy dzieciach podczas całodziennego pobytu dzieci w przedszkolu.
  - i) Pomoc przy organizacji zabaw z dziećmi,
  - k) Uczestnictwo w przygotowaniach do zajęć oraz w zajęciach,
  - l) Sprawowanie funkcji opiekuńczej w stosunku do dzieci.

### **2) Wspomaganie nauczyciela w prowadzeniu oddziału:**

- a) wywieszanie prac plastycznych dzieci na tablicy informacyjnej dla rodziców (miń. raz w tygodniu),
- b) wywieszanie tekstów i piosenek wprowadzanych do nauki na dany miesiąc lub tydzień,
- c) pomoc nauczycielce w przygotowywaniu kącików tematycznych, przyrodniczego oraz zainteresowań,
- d) pomoc w systematycznej zmianie zawartości tablic znajdujących się na stanie grupy,

### **1) Sprzątanie codziennie:**

- a) Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne (codziennie),
- b) Mycie umywalk, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących (codziennie),
- c) Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (codziennie),
- d) Zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodniu całość).

- 2) Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- a) Zmiana ręczników (pranie i prasowanie(raz w tygodniu)
  - b) Zmiana fartuchów ochronnych ( raz w tygodniu).
  - c) Generalne porządki - mycie okien , drzwi, lamperii, parapetów, glazury (raz w miesiącu).
  - d) Pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych ( raz w miesiącu) .
  - e) Mycie zabawek, sprzętów, mebli.
  - f) Trzepanie dywanów.

### **3) Organizacja posiłków:**

- a) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką).
- b) Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom w/g ilości podanej do kuchni, estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek).
- c) Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
- d) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).
- e) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- f) Mycie i wycieranie sztućców po posiłkach.
- g) Zmiana fartucha i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

### **4) Opieka nad dziećmi:**

- a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się 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 przygotowywaniu pomocy do zajęć.
- e) Udział w dekorowaniu sali.
- f) Sprzątanie po „małych przygodach”.
- g) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

### **5) Przestrzeganie BHP:**

- a) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- b) Pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
- c) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **6) 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) Dbalność o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
- e) Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

- 7) Sprawy ogólne:
- a) Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci -jest to zadaniem nauczycielek.
  - b) Dbłość o estetyczny wygląd.
  - c) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu.

**9. Szef kuchni- stanowisko pracy podlega bezpośrednio samodzielnemu referentowi ds. żywienia, dyrektorowi Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej**

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- 2) Pobieranie 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, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 5) Natychmiastowe zgłaszanie sam. ref. ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 7) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 8) Odpowiedzialność za:
  - a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
  - b) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
  - c) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
  - d) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
  - e) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
  - f) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej.
  - g) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**10. Kucharz-szczegółowe zadania:**

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- 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, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 6) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
  - 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
  - 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
  - 9) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
  - 10) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
  - 11) Wykonywanie innych poleceń, samodzielnego referenta ds. żywienia i szefa kuchni związanych z organizacją pracy przedszkola.
  - 12) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

## **11. Konserwator- do zadań konserwatora należy:**

### **1) Nadzór nad całym obiektem:**

- a) Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
- b) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- c) Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, uszkodzonej glazury, terakoty.
- d) Zgłaszanie starszemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek.
- e) Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- f) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
- g) Kontrola terminowości wywozu śmieci.
- h) Zgłaszanie starszemu referentowi stwierdzonych nieprawidłowości.
- i) Koszenie trawy i przycinanie krzewów na placu zabaw.
- j) Malowanie pomieszczeń przedszkolnych
- k) Doraźne remonty pomieszczeń przedszkolnych.

### **2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:**

- a) Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia.
- b) W porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci.
- c) Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
- d) Utrzymanie w czystości śmietnika, schowka.
- e) Wyrównywanie terenu zabaw dla dzieci (kopców, dołków).
- f) Sprzątanie piwnicznych przejść komunikacyjnych.
- g) Dbanie o czystość magazynu warzyw i ziemniaków.
- h) Wynoszenie śmieci z kuchni.

### **3) Prace organizacyjno-porządkowe:**

- a) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- b) Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.

- c) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- d) Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
- e) Odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- f) Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **Rozdział 8.** **„ Wychowankowie przedszkola”.**

### **§ 32.**

1. Wychowanie przedszkolne 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. Dyrektor przedszkola w wyjątkowych sytuacjach może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka co roku na kolejny rok szkolny w terminach określonych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego określonym przez organ prowadzący przedszkole.

### **§ 33.**

#### **1. W przedszkolu każde dziecko ma prawo do:**

- 1) troski, opieki, pomocy ze strony osób dorosłych, szczególnie w momencie adaptacji w nowym środowisku,
- 2) szacunku i akceptacji dla własnej indywidualności,
- 3) przebywania w atmosferze mu przyjaznej, sprzyjającej poczuciu bezpieczeństwa psychicznego,
- 4) znajomości norm zachowań obowiązujących w jego grupie i konsekwencji związanych z ich przestrzeganiem,
- 5) ochrony przed różnymi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 6) bezpiecznego pobytu w przedszkolu i uświadomienia go o istnieniu zewnętrznych zagrożeń,
- 7) otwartego i szczerego wyrażania swoich myśli, sądów, poglądów – może liczyć na szacunek i wsparcie z naszej strony,
- 8) uzyskiwania odpowiedzi na zadawane przez siebie pytania,
- 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności zabawowej,
- 10) wszechstronnego rozwoju osobowości,
- 11) wypoczynku, do spożywania posiłków w higienicznych i kulturalnych warunkach,

- 12) ma prawo do przebywania w warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu (odpowiednio zorganizowana baza materialna przedszkola).
2. W przypadku naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
  - 2) dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
  - 3) w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 34.

1. **Obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola** określone są w Kodeksie norm zachowań opracowywanym lub modyfikowanym w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego .
2. Normy zachowań ustalają poszczególne grupy wewnątrznie. Przy ustalaniu norm zachowań uwzględniane są propozycje dzieci.
3. Grupowy kodeks norm znajduje się w widocznym miejscu w sali , dla każdej grupy oddzielnie.
4. Z obowiązującym w grupie kodeksem norm zapoznawani są rodzice na zebraniach grupowych.
5. W oparciu o grupowe kodeksy norm zachowań ogół nauczycieli ustala wykaz norm zachowań przyjętych w przedszkolu jako obowiązujące.
6. Wykaz podawany jest do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go w widocznym miejscu w przedszkolu.
7. **W przedszkolu następujące normy zachowań przyjęto jako obowiązujące:**
  - 1) przedszkolak nie niszczy i nie zabiera zabawek innym dzieciom, nie przeszkadza w zabawie;
  - 2) przedszkolak nie przezywa kolegów, nie bije ich, nie mówi brzydkich słów;
  - 3) przedszkolak w sposób kulturalny spożywa posiłki;
  - 4) przedszkolak zna zasady zachowania się w łazience, korzystania z ubikacji i umywalki;
  - 5) przedszkolak używa czarodziejskich słów: proszę, przepraszam, dziękuję;
  - 6) przedszkolak dba o porządek w sali, po skończonej zabawie odkłada zabawki na ustalone miejsce;
  - 7) przedszkolak słucha, gdy mówi ktoś starszy lub kolega, cierpliwie czeka na swoją kolej.

### § 35.

1. W oparciu o uchwałę rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
  - 1) rodzice dziecka zalegają z opłatami za świadczenia przedszkola za okres 2 miesięcy, nie odpowiadają na wezwania do zapłaty wystawiane przez przedszkole i wykorzystali możliwość wszelkiej pomocy z zewnątrz;
  - 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola ponad miesiąc, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności;
  - 3) gdy w wyznaczonym przez przedszkole terminie rodzice nie podpiszą umowy z przedszkolem.
2. Podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających przebiega wg. następującego trybu:

- 1) skreślenie dziecka z listy powinno być poprzedzone rozmową z rodzicem i pisemnym oświadczeniem rodzica o znajomości istniejących konsekwencji;
- 2) rodzic ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 14 dni od dnia pozyskania informacji o skreśleniu dziecka z listy;
- 3) dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania i organizację negocjacji z rodzicem;
- 4) w przypadku braku odwołania decyzję o skreśleniu dziecka z listy uznaje się za obowiązującą;

## **Rozdział 9.** **„ Ceremoniał przedszkola”**

### **§36.**

1. Przedszkole posiada własne logo, którym firmowane są wszystkie pisma wychodzące i dokumenty znajdujące się w przedszkolu.
2. W przedszkolu może być ustanowiony hymn, którego treść i melodia zostały pozytywnie zaopiniowane przez dzieci i radę pedagogiczną przedszkola.

## **Rozdział 10.** **„ Postanowienia końcowe”.**

### **§ 37.**

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli lub potencjalnych zawodów mających kontakt z dziećmi np. fizjoterapeuci, pielęgniarki, opiekunki.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 38.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Zmiany do niniejszego statutu przyjmowane są uchwałą rady pedagogicznej.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola przedstawiany jest do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
6. Rada pedagogiczna w drodze uchwały ogłasza tekst jednolity statutu w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie pierwszej nowelizacji.

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)

## Przypis końcowy

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz.U. z 2017r. poz. 356 z póź. zm.)

<sup>2</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r. poz. 532 z póź. zm.),

<sup>3</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. 2017r. poz. 1113 z póź. zm. )

<sup>4</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. ( Dz.U.2017r. poz. 1656 z póź. zm.)

<sup>5</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. ( Dz. U. 1992r. nr 36, poz. 155 z póź. zm.)

<sup>6</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz.U. z 2017r. poz.1627 z póź.zm.)

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r. poz.649 z póź. zm.)