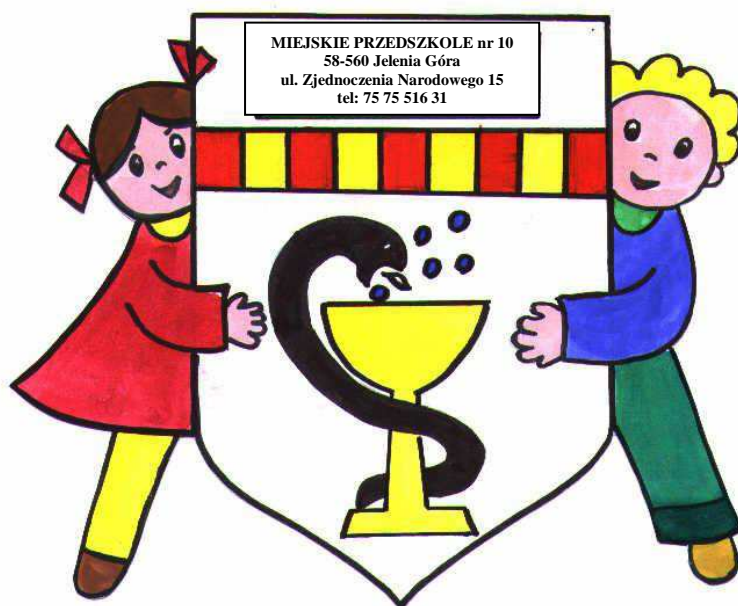


**STATUT**  
**MIEJSKIEGO**  
**PRZEDSZKOŁA NR 10**  
**W JELENIEJ GÓRZE**



## **STATUT PRZEDSZKOLA NR 10 W JELENIEJ GÓRZE**

### **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ II **OGÓLNA INFORMACJA O PRZEDSZKOLU**

ROZDZIAŁ III **CELE, ZADANIA PRZEDSZKOLA**

ROZDZIAŁ IV **ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE**

ROZDZIAŁ V **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

ROZDZIAŁ VI **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA, ICH ZADANIA**

ROZDZIAŁ VI **WYCHOWANKOWIE, PRAWA, OBOWIĄZKI**

ROZDZIAŁ VIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Statut przedszkola to wewnętrzny akt prawny , który zapewnia realizację celów i zadań nałożonych na przedszkole przez :**

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
/ tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela  
/ tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm./
3. Ustawę z dnia 5 stycznia 1991 r. – prawo budżetowe  
/ tekst jednolity Dz.U. z 1993 r. Nr 72, poz. 334 z późn. zm. /
4. Ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych  
/ tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm. /
5. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym  
/ tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./
6. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy  
/ tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. /
7. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego  
/ tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół  
/ Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 / .
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych / Dz. U. z 1999 r. Nr 14, poz. 132/
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji / Dz. U. z 1999 r. Nr 41 poz. 414 /

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych / Dz.U. 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm. /
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa w szkołach i placówkach publicznych / Dz. U. z 1992 r. Nr 65, poz. 331 z późn. zm./
13. Konwencję Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. / Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 /
14. Zarządzenie Nr O151-1646/V/10 Z 30 LIPCA2010 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 30 LIPCA 2010 r. w sprawie określenia warunków stosowania zwolnień z opłaty miesięcznej za korzystanie ze świadczeń miejskich przedszkoli w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
15. Uchwały nr537/LXIV/2010 z dnia23 lutego2010

Niniejsze przepisy określają podział zadań , kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola , a także zasady współdziałania między nimi.

Statut Przedszkola obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, rodziców, nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.

## **OGÓLNA INFORMACJA O PRZEDSZKOLU**

### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola: **Miejskie Przedszkole Nr 10 w Jeleniej Górze**

2. Numer statystyczny- regon: **021413881**

3. Numer identyfikacyjny : NIP : **611- 27- 06 -731**

4. Siedziba przedszkola: **58-560 Jelenia Góra**  
**ul. Zjednoczenia Narodowego 15**

5. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści :

**Miejskie Przedszkole Nr 10**  
**ul. Zjednoczenia Narodowego 15**  
**58-560 Jelenia Góra**  
**telefon (075)75-516-31 fax, (075)75-506-66**

6. Przedszkole ma swoją stronę internetową i e-mail

**www.mp10jgora.pl**                      **mp-10@wp.pl,**

Organem prowadzącym Miejskie Przedszkole Nr 10 jest Miasto Jelenia Góra

7. Miejskie Przedszkole Nr 10 w Jeleniej Górze jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką wychowania przedszkolnego jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania przedszkola:

- Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
- Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- Organizacja i opieka nad dziećmi w wieku od 2 lat do 6 lat.
- Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.

#### **§ 3**

##### **Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:**

1.1 Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.

1.2 Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.

1.3 Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka

1.4 Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1.5 Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.

1.6 Rozwijanie wrażliwości moralnej

1.7 Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.

1.8 Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;

1.9 Wspieranie dziecka uzdolnionego.

1.10. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

1.11 Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1.12 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

1.13 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica.

- 1.14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców
- 1.15 Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 1.16 Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez dyrektora placówki.
- 1.17 Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
- 1.18 W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

#### **§ 4**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
- 1.2 Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 1.3 Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 1.4 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 1.5 Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 1.6 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 1.7 Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 1.8 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach p. temperatura
- 1.9 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 1.10 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień)
- 1.11 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

## § 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły dwa lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które nie ukończyło jeszcze 2 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupach 2 – 3-latków, gdy liczba 2-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor
  - 6.1 Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola
  - 6.2 Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
  - 6.3 Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
  - 6.4 Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki realizującej zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
  - 8.1 Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
  - 8.2 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
  - 8.3 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 8.4 Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
  - 8.5 Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem
  - 8.6 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
  - 9.1 Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawiania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
  - 9.2 Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

9.3 Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.

9.4 W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

#### **10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

10.1 Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

10.2 Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.

10.3 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

10.4 Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

10.5 Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem

10.6 Rodzice przyprowadzają dziecko do Sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

10.7 Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.

10.8 Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00

10.9 Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

10.10 W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

10.11 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia

10.12 Rodzice dzieci 6 letnich mają obowiązek informowania nauczyciela lub dyrektora o każdej nieobecności dziecka (nawet jednodniowej) – telefonicznie lub osobiście – oraz usprawiedliwić nieobecność na piśmie.

10.13 W przypadku zaistnienia dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą dziecka trwającej ponad miesiąc i występującemu przypuszczeniu przedłużenia jej trwania, rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

10.14 Rodzice dziecka 6 letniego, którzy rezygnują z usług przedszkola i przenoszą dziecko do innej placówki w trakcie roku szkolnego, są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola na piśmie z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem – z podaniem przyczyny przeniesienia, adresem placówki do której będzie uczęszczało dziecko oraz nowym adresem zamieszkania i zameldowania dziecka.

## **§ 6**

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców organizowane są zajęcia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców
4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
  - b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 7**

1. Organami przedszkola są:

- 1.1 Dyrektor przedszkola;
- 1.2 Rada pedagogiczna;
- 1.3 Rada Rodziców

#### **§ 8**

##### **1. Dyrektor przedszkola:**

- a) Kieruje jego bieżącą działalnością
  - b) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
  - c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz
  - d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy:
- a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
  - b) Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
  - c) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
  - d) Opracowywanie rocznych planów pracy.
  - e) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola
  - f) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci
  - g) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny
  - h) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
  - i) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.
  - j) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola
  - h) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
  - l) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
  - b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych ;
  - c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

## **§ 9**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej
  - b) Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
  - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
  - d) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - e) Uchwalenie statutu przedszkola;
  - f) Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
  - b) Projekt planu finansowego placówki
  - c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - d) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
  - a) O odwołanie z funkcji dyrektora;
  - b) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi;
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
  - 5.1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  - 5.2 Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców:**

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem, który jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. **Kompetencje rady rodziców:**
  1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów obowiązujących w przedszkolu
  2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania
  3. Opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
  4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;

5. Rada rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców;
8. Szczegółowe zasady pracy rady rodziców określa regulamin;
9. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
10. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
  - a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
  - c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  - d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
11. **Rada Rodziców ma prawo:**
  - a) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
  - b) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - c) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

#### **12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:**

W skład rady rodziców wchodzi:

- a) po 1 przedstawicielu z każdego oddziału wybranym w głosowaniu na ogólnym zebraniu rodziców
- b) nowo wybrane rady rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności rada działa do odwołania

#### **13. Formy rozstrzygnięcia sporów:**

- a) organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
- b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
- c) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola
- d) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby- zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) Liczbę miejsc w placówce
  - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola
  - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
  - d) Liczbę oddziałów
  - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - f) Liczbę pracowników przedszkola;
  - g) Czas pracy pracowników
  - h) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Rada pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
7. 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.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
  - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
- a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
  - b. Salę audiowizualną
  - c. Sale relaksacyjną
  - d. Sala komputerowa
  - e. Sala artystyczno - plastyczna
  - f. Pokój terapii pedagogiczno-logopedycznej
  - g. Pomieszczenia sanitarne
  - h. Pomieszczenia socjalne
  - i. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
  - j. Szatnię
  - k. Kuchnie
  - l. Szatnię dla personelu
  - ł. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom

### **§ 13**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, , dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 20 wychowanków.
10. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23z 2003r

#### **§ 14**

1. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący na podstawie uchwały Miasta Jelenia Góra.
2. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa powyżej trzech dni nieobecności w placówce
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry w księgowości placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
6. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

### **Rozdział VI**

#### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA**

#### **§ 15**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka – nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 16**

##### **2. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:**

2. Nauczyciel ma obowiązek do:

- 2.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- 2.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 2.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka)  
Informowania rodziców o postępach dzieci
- 2.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- 2.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- 2.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 2.7 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.

- 2.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 2.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę
- 2.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- 2.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 2.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 2.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
- 2.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
- 2.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
- 2.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 2.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 2.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 2.19 .Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 2.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 2. 21.Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 2.22 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

### **3.Nauczyciel ma prawo do:**

- 3.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 3.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 3.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 3.4 Decydowania o doborze form i metod pracy
- 3.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 3.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 3.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 3.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 3.9 Znajomości systemu motywującego do pracy
- 3.10 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 3.11 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 3.12 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 3.13 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 3.14 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
- 3.15 Wynagrodzenia za swoją pracę
- 3.16 Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 3.17 Uprawnienia o charakterze socjalnym

### 3.18 Uprawnienia do nagród i wyróżnień

#### **4. Nauczyciel odpowiada za:**

- 4.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 4.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie
- 4.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia
- 4.4 Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 4.5 Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

#### **5. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:**

- 7.1 Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:
- 7.2 Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- 7.3 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 7.4 Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci
- 7.5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 7.6 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 7.7 Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 7.8 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

#### **6. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**

- 8.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 8.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

## **§ 17**

- 1. Zadania pracowników obsługi i administracji . W przedszkolu zatrudnia się:
  - a) główny księgowy,
  - b) intendenta,
  - c) specjalista ,
  - d) kucharza,
  - e) pomoce kucharza,
  - f) woźne oddziałowe,
  - g) pracownika gospodarczego - konserwatora.
  - h) dozorca

## **1. Do obowiązków głównego księgowego należy:**

- 1.1 Prowadzenie rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej.
- 1.2 Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 1.3 Sporządzanie sprawozdań dla GUS i jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra.
- 1.4 Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola oraz przedstawianie list do podpisu dyrektorowi przedszkola.
- 1.5 Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom przedszkola.
- 1.6 Bieżąca kontrola wypłacanych dodatków oraz przedstawianie dyrektorowi przedszkola ich wysokości dla poszczególnych pracowników – zgodnie z aktualnymi przepisami.
- 1.7 Obliczanie i przygotowywanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS i miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
- 1.8 Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola.
- 1.9 Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych.
- 1.10 Naliczanie skutków podwyżek w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla jednostek nadrzędnych.
- 1.11 Prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z dyrektorem.
- 1.12 W zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników przedszkola przygotowywanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń, stażu pracy, druki ZUS, kapitał początkowy.
- 1.13 Dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów.
- 1.14 Pobieranie odpłatności za przedszkole zgodnie z wytycznymi dyrektora.
- 1.15 Rejestruje zwolnienia lekarskie. Prowadzi wykaz aktualnych badań lekarskich.
- 1.16 Sporządza plan urlopów. Prowadzi karty urlopowe pracowników.
- 1.17 Prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników przedszkola.
- 1.18 Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

## **2. Do obowiązków intendenta należy:**

- 2.1 Zakupywanie 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.
- 2.2 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 2.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 2.4 Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- 2.5 Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 2.6 Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.

- 2.7 Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- 2.8 Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 2.9 Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- 2.10 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- 2.11 Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- 2.12 Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- 2.13 Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- 2.14 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- 2.15 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 2.16 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 2.17 Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 2.18 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 2.19 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 2.20 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

### **3. Do obowiązków specjalisty należy:**

- 3.1 Prowadzenie sekretariatu tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników i obsługi.
- 3.2 Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole.
- 3.3 Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne.
- 3.4 Sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej na bieżąco w księgowości.
- 3.5 Odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego.
- 3.6 Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
- 3.7 Zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
- 3.8 Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami dokonywanie rozliczeń z gotówki rachunkami.
- 3.9 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 3.10 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 3.11 Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 3.12 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 3.13 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

#### **4. Do obowiązków kucharza należy:**

- 4.1 Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP
- 4.2 Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- 4.3 Organizowanie pracy personelu kuchni.
- 4.4 Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 4.5 Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- 4.6 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- 4.7 Przestrzeganie norm żywieniowych
- 4.8 Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
- 4.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 4.10 Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
- 4.11 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- 4.12 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 4.13 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 4.14 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 4.15 Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- 4.16 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- 4.17 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 4.18 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 4.19 Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 4.20 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 4.21 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 4.22 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- 4.23 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

#### **5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:**

- 5.1 Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 5.2 Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 5.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.4 Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.

- 5.5 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 5.6 Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
- 5.7 Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku)
- 5.8 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 5.9 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 5.10 Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
- 5.11 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 5.12 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 5.13 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 5.14 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- 5.15 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 5.16 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 5.17 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## **6. Do obowiązków woźnej należy:**

- 6.1 Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- 6.2 Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- 6.3 Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- 6.4 Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach
- 6.5 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- 6.6 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych
- 6.7 Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku).
- 6.8 Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
- 6.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 6.10 Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi ,opieka w razie nieobecności nauczyciela(wyjście do toalety, telefonu itp.) i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach
- 6.11 Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 6.12 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 6.13 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 6.14 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść

szkodę w mieniu przedszkola.

6.15 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

6.16 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

6.17 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

6.19 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

6.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6.21 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## **7. Do obowiązków pracownika gospodarczego - konserwatora należy:**

7.1 Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu

7.2 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady.

7.3 Prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki i kociołków parowych.

7.4 Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

7.5 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem

7.6 Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

7.7 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeni niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

7.8 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

7.9 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

7.10 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

7.11 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7.12 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7.13 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## **8. Do obowiązków dozorczy należy:**

8.1 Podstawowym obowiązkiem jest dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi.

8.2 Sprawdzanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola.

8.3 Wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu.

8.4 Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.

8.5 Dba o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu i otoczenia wokół przedszkola.

8.6 Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed kradzieżą

i pożarem oraz za posiadane klucze i sprzęt.

8.7 Dokonuje przeglądów placówki pod względem Bhp i ppoż. Pełni kontrole nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż. i Bhp

8.8 Wykonuje inne doraźne polecenia dyrektora placówki.

## Rozdział VII

### WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2 do 6 lat. W przypadku dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom 5 i 6 letnim możliwość odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach co najmniej podstawy programowej.
4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministra do spraw oświaty i wychowania.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat (z zastrzeżeniem punktu 6 i 7).
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być również dziecko w wieku powyżej 6 lat, które:
  - Nie osiągnęło dojrzałości szkolnej,
  - Jest dzieckiem cudzoziemców,
  - W innym przypadku

Po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

8. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego i objęciem dziecka rocznym przygotowaniem przedszkolnym podejmuje, na pisemny wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie w którym dziecko mieszka.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
10. Kontrolowanie przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w którym dziecko mieszka.
11. **Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora (dyrektorów ) szkoły podstawowej, w obwodzie w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego do 15 września danego roku szkolnego.**
12. Nie spełnienie przez rodziców obowiązku zapewnienia dziecku realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. wszystkie dzieci 6 letnie uprawnione są do korzystania z ulg ustawowych przy przejazdach koleją, autobusami PKS – na podstawie art. 4 ust 4 pkt 2 i ust. 6 oraz art. 5 ust. 1 ustawy

z dnia 20.06.1992 o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.

14. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
15. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
16. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
17. Rekrutacja dzieci do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
18. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
19. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
20. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
21. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
  - b) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,
  - c) 1 przedstawiciel Rady Rodziców,
  - d) 1 przedstawiciel organu prowadzącego, psycholog.
22. **W pierwszej kolejności przyjmowane są:**
  - a) **Dzieci sześćoletnie; pięcioletnie**
23. **b) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;**
  - c) **Dzieci z rodzin zastępczych;**
  - d) **Dzieci inwalidów I grupy;**
  - e) **Obojga rodziców pracujących.**

## **§ 19**

### **1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Poszanowania jego godności osobistej
- c) Życzliwego i podmiotowego traktowania
- d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- e) Akceptacji jego osoby.
- f) Różnorodności doświadczeń.
- g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

## **§ 20**

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

- a) Przestrzeganie Kodeksu Przeszkolaka ;
- b) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
- c) Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

### **2. Dziecko może być zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:**

- a) Wszawicy;
- b) Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
- c) Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.

3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

## **§ 21**

### **1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:**

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
- c) ukrytej choroby dziecka,
- d) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą przedszkola.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 19.08.2004

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 03 stycznia 2011r.