

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 5, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Organ prowadzący ustalił numer porządkowy przedszkola wyrażony cyfrą arabską (5)
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Nowej Soli przy ul. Krętej 18.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Zarząd Miasta reprezentowany przez Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli, który prowadzi obsługę finansową i kadrową.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty i Wychowania w Gorzowie Wielkopolskim.

#### **§ 2**

1. Przedszkole jest gminna jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. W pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 5  
ul. Kręta 18  
67-100 Nowa Sól  
tel. 387 31 71

#### **§ 3**

1. Publiczne Przedszkole nr 5 w Nowej Soli jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym i skupia dzieci 3-4-5-6-letnie z terenu Miasta Nowa Sól. W przypadku, gdy grupa 3-latków nie jest w pełni obsadzona, w szczególności uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przyjęcie dzieci 2,5-letnich za zgodą Dyrektora i nauczycieli grup.

2. Liczbę oddziałów na każdy rok szkolny ustala w arkuszu organizacyjnym, w zależności od liczby przyjętych dzieci, organ prowadzący.
3. W przedszkolu funkcjonują oddziały z wyżywieniem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1.1. wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka,
  - 1.2. sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego,
  - 1.3. umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 2.1. zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
  - 2.2. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 2.3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie, rozwijanie wrażliwości moralnej,
  - 2.4. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - 2.5. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 2.6. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju

- wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 2.7. zapewnienie warunków koniecznych do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania, zachowań prozdrowotnych i zgodnych z wartościami ekologicznymi,
- 2.8. tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie "gotowości szkolnej",
- 2.9. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2.10. rozwija zainteresowania i zdolności dzieci,
- 2.11. pomaga dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
- 2.12. prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- 2.13. podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną,
- 2.14. pielęgnuje wartości językowe i religijne poprzez realizację odpowiednio dobranych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, prowadzenie katechezy zgodnie z organizacją pracy przedszkola oraz podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz własnej historii i kultury poprzez udział w uroczystościach i współpracę ze środowiskiem lokalnym.

3. Cele ogólne ustalane są w wieloletnim programie rozwoju placówki, a cele i zadania szczegółowe opracowuje się co roku w rocznym programie rozwoju przedszkola. Ponadto przedszkole opracowuje i wdraża program wychowawczy i profilaktyki oraz programy autorskie.

Wszystkie funkcjonujące w przedszkolu programy opracowuje Rada Pedagogiczna lub powołane zespoły tematyczne. Opiniowane są one przez Radę Rodziców i przyjmowane do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej. W przedszkolu corocznie uchwała się zestaw programów wychowania przedszkolnego i przyjmuje do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

4. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowe.

6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego dla dzieci 6-letnich.

7. Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc.  
Decyzje o udzieleniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i kierowane do:
  - 7.1. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli,
  - 7.2. Rady Rodziców o zwolnienie z opłaty składek Rady Rodziców, pomoc finansową lub rzeczową,
8. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może wnioskować o zwolnienie dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej ze składki ubezpieczeniowej w ramach ulgi oferowanej przez firmę ubezpieczeniową.
9. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
10. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
11. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok "zerowy") i jest objęte obowiązkiem szkolnym.
12. Zajęcia edukacyjne z dziećmi prowadzone są w oparciu o podręczniki zatwierdzone przez MEN do użytku szkolnego i wybierane są przez Radę Pedagogiczną za zgodą Rady Rodziców.
13. Istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci nie będących obywatelami polskimi.
14. Dzieciom, nie mogącym chodzić do przedszkola, placówka może zapewnić nauczanie indywidualne na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, za zgodą Organu prowadzącego.
15. Przedszkole pełni wobec rodziny funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - 15.1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji psychologicznej i pedagogicznej,
  - 15.2. informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - 15.3. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

15.4. prowadzi pedagogizację rodziców.

## **Nauka religii**

### **§ 5**

1. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców, prawnych opiekunów i za ich zgodą. Ustala się to na pierwszym spotkaniu z rodzicami i wpisuje do protokolarza zabrań z rodzicami.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych przedstawionych do wiadomości MEN.
3. Nauka religii w przedszkolu publicznym odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania). Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
4. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 6**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1.1. kierowanie (sugerowanie i zachęcanie) na wniosek i za zgodą rodziców na podstawie przeprowadzonej obserwacji do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na dodatkowe badania specjalistyczne,
  - 1.2. egzekwowanie pisemnych informacji na temat wyników badań i wskazówek do pracy wyrównawczej tylko za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 1.3. prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem w domu lub w przedszkolu, jeśli Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zakwalifikuje dane dziecko do indywidualnego nauczania,
  - 1.4. rozwijanie zainteresowań dzieci,

- 1.5. organizowanie pracy wspomagającej rozwój dziecka,
- 1.6. rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
- 1.7. zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zainteresowaniami,
- 1.8. wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- 1.9. konsultacje psychologiczno-pedagogiczne w placówce,
- 1.10. indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- 1.11. umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym przebywania na zajęciach w przedszkolu w grupie rówieśniczej,
- 1.12. diagnozowanie środowiska rodzinnego,
- 1.13. pomoc w rozpoznawaniu potencjalnych możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania, a także w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 1.14. rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
- 1.15. organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.16. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki przedszkola, wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 1.17. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli, rodziców,
- 1.18. podejmowanie współpracy dotyczącej organizowania i realizowania działań profilaktyczno-wychowawczych,
- 1.19. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne dziecka,
- 1.20. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności,
- 1.21. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 1.22. umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 1.23. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 1.24. prowadzenie indywidualnych konsultacji rodziców lub prawnych opiekunów z nauczycielami.

2. Zadania wymienione w punkcie 1, podpunkt 1.1. -1.5. realizowane są we

współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:
  - 3.1. zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
  - 3.2. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - 3.3. dodatkowych zajęć indywidualnych z dzieckiem.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek i pisemna zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, wniosek nauczyciela danej grupy, pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Formy krajoznawstwa i turystyki**

### **§ 7**

1. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowane przez przedszkole krajoznawstwo i turystyka ma na celu w szczególności:
  - 2.1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2.2. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 2.3. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 2.4. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

4. Zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Opiekunem wycieczki lub imprezy mogą być nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni przedszkola oraz rodzice.
8. Opiekun wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 8.1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
  - 8.2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 8.3. sprawuje nadzór nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 8.4. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowanie i wyżywienie kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 9.1. z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - 9.2. ze środków przekazanych na Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne w formie sponsoringu lub dofinansowania.
10. Personel corocznie podpisuje deklarację o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków.
11. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (zeszyt wyjść, karta wycieczki).
12. Regulamin wycieczek wraz z kartą wycieczki określa odrębny dokument (*Załącznik nr 1 do Statutu*).



## System nagród i kar

### § 8

W przedszkolu istnieje "System nagród i kar", który zawiera formy nagradzania i karania.

#### 1. Formy nagradzania:

- 1.1. wyrażenie aprobaty, uznania przez nauczyciela mimicznie i werbalnie,
- 1.2. darzenie zaufaniem,
- 1.3. pochwała na forum grupy (brawa, okrzyki)
- 1.4. pochwała przed rodzicami,
- 1.5. pochwała indywidualna,
- 1.6. drobne nagrody rzeczowe w postaci naklejki, emblematu, itp.,
- 1.7. przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela,
- 1.8. powierzanie dodatkowych obowiązków,
- 1.9. pełnienie głównych ról w zabawach,
- 1.10. bajka.

#### 2. Formy karania:

- 2.1. tłumaczenie i wyjaśnianie niewłaściwego zachowania,
- 2.2. słowne upomnienie, rozmowa-przypomnienie obowiązujących zasad,
- 2.3. mimiczne lub werbalne wyrażenie dezaprobaty,
- 2.4. brak pochwały, akceptacji,
- 2.5. wyrażenie swojego smutku,
- 2.6. czasowe odebranie przyznanego przywileju lub rzeczy,
- 2.7. odsunięcie na krótki czas od zabawy (stolik przemyśleń, ławeczka ciszy),
- 2.8. upomnienie wobec grupy,
- 2.9. propozycje aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 2.10. chwilowe przeniesienie do innej grupy,
- 2.11. chwilowe przeniesienie pod opiekę dyrektora.

3. Szczegółowy system nagród i kar określa odrębny dokument stanowiący *Załącznik nr 2* do Statutu.

## Prawa i obowiązki dziecka

### § 9

1. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-  
edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 1.2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź  
psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 1.3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-  
dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by  
nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności  
w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
  - 1.4. wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców,
  - 1.5. dziecko ma prawo być traktowane jako równorzędny partner. Obowiązuje  
bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających  
dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej.
2. Obowiązki dziecka:
- 2.1. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 2.2. uczestniczenie w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 2.3. ustalenie i przestrzeganie umów zawartych z nauczycielem i kolegami,
  - 2.4. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 2.5. poszanowanie i akceptacja innych dzieci i ich przekonań,
  - 2.6. dbanie o stan zdrowia i higienę osobistą,
  - 2.7. dbanie o kulturę osobistą i kulturę słowa,
  - 2.8. poszanowanie i posłuszeństwo rodzicom,
  - 2.9. poszanowanie pracy innych, zarówno dzieci, jak i dorosłych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 10**

1. W przedszkolu działają następujące organy:
  - 1.1. Dyrektor przedszkola
  - 1.2. Rada Pedagogiczna
  - 1.3. Rada Rodziców
  
2. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne  
ze Statutem Przedszkola.

## Dyrektor przedszkola

### § 11

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu i odwoływany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 2.1. kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
  - 1.2. opracowuje i wdraża plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny,
  - 1.3. sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 1.4. dokonuje podsumowania pracy nauczycieli dwa razy w roku szkolnym,
  - 1.5. dokonuje analizy obowiązującej dokumentacji,
  - 1.6. inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami i placówkami,
  - 1.7. rozwiązuje bieżące problemy dydaktyczno-wychowawcze-opiekuńcze,
  - 1.8. motywuje nauczycieli do podnoszenia umiejętności i kwalifikacji – pomaga w ich realizacji,
  - 1.9. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
  - 1.10. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - 1.11. współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 1.12. opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola,
  - 1.13. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego oraz skreślanie ich z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w

przedszkolu

nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 2.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 2.2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz pozostałym pracownikom przedszkola. Regulamin przyznawania nagród dyrektora dla nauczycieli określa *Załącznik nr 3* do Statutu.
- 2.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 2.4. prowadzenie spraw kadrowych,
- 2.5. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 2.6. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- 2.7. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola,
- 2.8. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 2.9. ustalanie planu urlopów pracowników przedszkola,
- 2.10. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.
- 2.11. jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

3. Dyrektor przedszkola wykonuje swoje obowiązki i zadania współpracując

z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Miejskim Zespołem do Obsługi

Przedszkoli, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim z  
Delegaturą  
w Zielonej Górze.

4. Dyrektor przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami wykonuje następujące zadania:

4.1. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa

pedagogicznego,

4.2. może opracować program rozwoju przedszkola wykorzystując wyniki badań skuteczności pracy nauczycieli,

4.3. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy

według zasad określonych w odrębnych przepisach,

5. Dyrektor przedszkola planuje i prowadzi badania jakości pracy przedszkola

w szczególności poprzez:

5.1. badanie skuteczności działania przedszkola porównując osiągnięte efekty

z założonymi celami,

5.2. badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,

5.3. diagnozowanie wybranych obszarów pracy przedszkola,

5.4. zorganizowanie i systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy

przedszkola według ustalonych kryteriów,

5.5. hospitacje polegające w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności,

postaw dzieci i nauczycieli.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 12**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna utworzona zgodnie z art. 40 ustawy o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony,  
który funkcjonuje jako odrębny dokument.

Jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi

- 2.1. dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący,
- 2.2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem

roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady,

albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący,

jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie

i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 6.1. opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej przedszkola,
- 6.2. zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,
- 6.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6.5. przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian - zatwierdzanie go,
- 6.6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 głosów jej członków.
8. Dyrektor przedszkola, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.  
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.  
W powyższym przypadku organ uprawniony do odwołania dyrektora obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje pracę dyrektora przedszkola zgodnie z Kartą Nauczyciela - opinia powinna być wyrażona na piśmie.
12. Rada Pedagogiczna wnioskuje do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników

przedszkola.

## **Rada Rodziców**

### **§ 13**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po 2 przedstawiciele z każdej grupy wiekowej wybranych na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Na posiedzeniu Rady Rodziców wybrani przedstawiciele wyłaniają większością 2/3 głosów: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1/2 składu Rady.
6. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym w tym dyrektor przedszkola.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 8.1. opiniowanie planów pracy przedszkola,
  - 8.2. opiniowanie projektów innowacji pedagogicznych,
  - 8.3. występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami  
i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
  - 8.4. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 8.5. wnioskuje o dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
  - 8.6. współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych  
dla dzieci i rodziców,



8.7. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko

dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,

8.8. opracowanie rocznego planu pracy rady oraz planu finansowo - gospodarczego,

9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może

gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny dokument:

Regulamin Rady Rodziców.

10. Szczegółowy tryb powoływania Rady Rodziców, kompetencje i szczególne

zadania określa odrębny regulamin.

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

#### **§ 14**

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji.
3. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania, a osobą informującą o wszystkich spotkaniach, kontaktach jest dyrektor przedszkola.
4. W razie zaistnienia konfliktów, problemów między organami przedszkola będą prowadzone rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez w/w organy w głosowaniu jawnym.

5. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowane strony, organ może poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący placówkę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Ostateczny, rozstrzygający głos ma wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 15**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
3. Publiczne Przedszkole nr 5 według orzeczenia organizacyjnego przystosowane jest do przyjęcia 60 dzieci zgrupowanych w trzech oddziałach.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie powinna przekraczać 25. Przekroczenie tej liczby uzasadnia się potrzebami społecznymi. Zwiększona liczba dzieci w poszczególnych oddziałach dokonywana jest za zgodą dyrektora i nauczycieli poszczególnych grup.
  - 4.1. liczba dzieci w oddziale w sali na I piętrze nie powinna przekraczać 18 – wynika to z przeliczenia powierzchni sali zabaw.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóch nauczycielek zgodnie z organizacją pracy i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący (z aneksami).
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Przedszkole nie jest placówką integracyjną.

8. Praca opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowawczy i profilaktyki, program innowacyjny lub własny opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, programy wybrane z zestawów programów wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez MEN..
9. Zajęcia organizowane są na zasadzie integrowania różnych form aktywności dziecka.
10. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w określonej przepisami dokumentacji.
11. W przedszkolu i w oddziale przedszkolnym wyboru programu przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
12. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu (oddziale przedszkolnym) po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
13. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu i w oddziale przedszkolnym dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
15. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 15.1. dziennik zajęć,
  - 15.2. projekty edukacyjne,
  - 15.3. arkusze obserwacji,
  - 15.4. konspekty – w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
  - 15.5. dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczyciela,
  - 15.6. dziennik zajęć dodatkowych (praca z dzieckiem zdolnym, programy indywidualnej pracy z dzieckiem mającym trudności),
  - 15.7. zeszyty współpracy z rodzicami, protokoły zebrań z rodzicami.

16. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od 1 września do 31 sierpnia następnego roku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.  
Przerwy w pracy wykorzystuje się na:
  - 16.1. przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
  - 16.2. urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych,
  - 16.3. prace społeczno-użyteczne.
17. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy w ciągu dnia wynosi:
18. Zmianę organizacji przedszkola (przekształcenie, zlikwidowanie) dokonuje organ prowadzący z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest co najmniej na sześć miesięcy przed terminem podjętych działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach przekształcenia, likwidacji, rodziców i Kuratora Oświaty.
19. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Radę Miasta oraz przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
20. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
21. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra do Spraw Oświaty i Wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00
  - 21.1. wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta.
  - 21.2. opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
  - 21.3. przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola,
  - 21.4. zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalana jest przez dyrektora i intendentkę w porozumieniu z Radą Rodziców,
  - 21.5. w przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych,
  - 21.6. opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry nie później niż

- do 15-go dnia każdego miesiąca,
- 21.7. w uzasadnionych przypadkach termin płatności można wydłużyć w porozumieniu z dyrektorem i intendentką.
22. W porozumieniu z Kierownikiem MZdOP w Nowej Soli oraz Radą Rodziców dyrektor przedszkola może zwolnić dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej z opłaty stałej za przedszkole, po uprzednim dostarczeniu zaświadczenia o korzystaniu z Pomocy Społecznej.
23. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem
- 23.1. trzy sale zabaw przystosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci, z niezbędnym wyposażeniem,
- 23.2. szatnię wspólną dla wszystkich dzieci,
- 23.3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 23.4. ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt zabawowy i rekreacyjny.

### **Arkusze organizacji pracy**

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola:
  - 1.1. do 30 kwietnia każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacji przedszkola
  - 1.2. zmiany w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor dokonuje poprzez aneksy.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 2.1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2.2. poziom wykształcenia i kwalifikacje nauczycieli do planowego prowadzenia poszczególnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych (załącznik 1 i 2 do arkusza organizacji przedszkola).
  - 2.3. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2.4. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

### **Rozkład dnia**

#### **§ 17**

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. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. (*Załącznik nr 3 do Statutu*).

### **Zajęcia dodatkowe**

#### **§ 18**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe – bezpłatne i finansowane przez rodziców.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 2.1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 – 20 minut,
  - 2.2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 - 40 minut.
3. Jeżeli w zajęciach dodatkowych nie uczestniczą wszystkie dzieci z danej grupy wiekowej, zajęcia te powinny odbywać się w czasie innym niż przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć (lista dzieci uczestniczących na zajęciach, obecności na zajęciach i tematyka zajęć).

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi i zasady bezpiecznego pobytu dzieci w placówce**

#### **§ 19**

1. Każda grupa przedszkolna powierzona jest opiece 1 lub 2 nauczycielek.
2. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką nauczycielek.
3. Nauczycielka odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
4. W grupie dzieci 3-letnich dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki dydaktyczno-wychowawczej.
5. Pod żadnym pozorem dzieci nie mogą przebywać nawet chwili bez opieki. W razie konieczności krótkiego wyjścia nauczycielki z sali czy placu zabaw zastępuje ją dyrektor przedszkola, inna nauczycielka nie pracująca w danym momencie z dziećmi lub woźna.
6. Nauczyciel ma obowiązek w czasie przemieszczania się dzieci (jeśli nie są w tym czasie pod opieką rodziców) po schodach zapewnić im bezpieczeństwo (jeśli istnieje taka potrzeba angażować innych pracowników przedszkola do udzielania sobie pomocy).
7. W przedszkolu uwzględniane są zasady ochrony zdrowia, higieny zdrowia psychicznego w dziennym i tygodniowym planie zajęć. Dzieci mają czas na pracę, zabawę i odpoczynek. W każdej grupie stosowane są ćwiczenia relaksacyjne.
8. Stworzone są warunki zapewniające dzieciom poczucie bezpieczeństwa oraz ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną.
9. Prowadzona jest na bieżąco profilaktyka agresji.
10. Zapewnia się właściwy stan urządzeń i sprzętu w salach i na placu zabaw, gwarantujący pełne bezpieczeństwo użytkowników.
11. Przed każdorazowym wyjściem na plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki są zobowiązane do sprawdzenia placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków zabawy.
12. Sprzęt i meble w przedszkolu są zgodne z normami polskimi i dostosowane do wzrostu dzieci, rodzaju zajęć, zabawki na bieżąco przeglądane przez nauczycielki i pracowników obsługi i jeśli zagrażają bezpieczeństwu, to bezzwłocznie oddawane do naprawy lub usuwane za zgodą dyrektora.
13. W czasie organizowania zabaw i zajęć ruchowych uwzględnianie sprawności fizycznej dzieci, stosowanie różnorodnych metod i form oraz wykorzystywanie sprzętu zapewniającego pełne bezpieczeństwo.

14. W przygotowaniu dzieci do wyjścia pomaga nauczycielkom woźne i pomoc nauczyciela.
15. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw, rodzice chcący odebrać dziecko z przedszkola zgłaszają się bezpośrednio do nauczycielki, pod opieką której znajduje się dziecko.
16. Nauczyciel organizujący zajęcia poza budynkiem przedszkola sprawdza liczbę dzieci przed wyruszeniem, w trakcie zajęć organizowanych poza budynkiem oraz po przybyciu do budynku.
17. Każde wyjście odnotowuje się w zeszycie wyjść lub posiada zatwierdzoną przez dyrektora przedszkola kartę wycieczki.
18. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola w obrębie tego samego osiedla zapewnione jest przynajmniej dwoje opiekunów na 30 dzieci.
19. Na placu zabaw nauczycielkom pomagają woźne i pomoc nauczyciela.
20. W przypadku organizowania wycieczki poza miasto zapewniona jest opieka nauczycielki i dodatkowo na każde 10 dzieci jedna dorosła osoba.
21. Przedszkole posiada szczegółowy regulamin wycieczek i spacerów, który stanowi odrębny dokument.
22. W przypadku nieobecności nauczycielki danej grupy organizowane jest zastępstwo przez inną nauczycielkę. Jeżeli liczba dzieci na to pozwala, grupa może zostać podzielona.
23. W celu zapoznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa na drogach w przedszkolu prowadzi się edukację komunikacyjną.
24. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
25. Dzieci są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków - opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego.

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 20**



1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich dorosłą osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo, wyszczególnioną w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. W nagłych nieprzewidzianych wcześniej przypadkach, gdy osoba wcześniej niewymieniona w karcie zgłoszenia musi odebrać dziecko, należy powiadomić o tym fakcie dyrektora lub nauczyciela z danego oddziału osobiście lub telefonicznie.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna doprowadzić je do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola odpowiada za jego bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko, jeżeli ta osoba nie jest jego rodzicem lub prawnym opiekunem.
6. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nietrzeźwym.
7. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach ustalonych w rozkładzie dnia. i w regulaminie dla rodziców.
8. Dziecko nie może wyjść z sali, dopóki nauczyciel nie upewni się, że odbierane jest przez odpowiednią upoważnioną osobę.
9. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i wyczerpaniu się możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) nauczycielka czeka z dzieckiem do godziny 17.00, później może przekazać dziecko pod opiekę odpowiedniego pracownika najbliższego Komisariatu Policji.
10. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci w pełni zdrowe. W razie wątpliwości nauczycielki, co do stanu zdrowia dziecka, rodzic może być zobowiązany do dostarczenia stosownego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

## **Współpraca z rodzicami**

### **§ 21**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach wychowawczych

- i edukacyjnych. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1.1. znajomości zadań i wnoszenia propozycji wychowawczo-edukacyjnych w danej grupie,
  - 1.2. znajomości zadań i zamierzeń opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych zawartych w programie rozwoju, planie pracy i programie wychowawczym,
  - 1.3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego od wychowawcy grupy i od osób prowadzących zajęcia dodatkowe,
  - 1.4. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola.
2. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:
- 2.1. konsultacje indywidualne,
  - 2.2. spotkania grupowe,
  - 2.3. prowadzenie kącików informacyjnych,
  - 2.4. organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi,
  - 2.5. organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
  - 2.6. współdziałanie rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości środowiskowych,
  - 2.7. organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów poza miasto,
  - 2.8. eksponowanie prac plastycznych,
  - 2.9. organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz przedszkola.
3. Częstotliwość i sposoby organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 3.1. zebrania ogólne i grupowe – min. 1 raz w ciągu roku,
  - 3.2. prelekcje – zgodnie z harmonogramem pracy przedszkola,
  - 3.3. konsultacje indywidualne – według potrzeb,
  - 3.4. zajęcia otwarte (pokazowe) - co najmniej jeden raz w roku w każdej grupie według harmonogramu na dany rok szkolny,
  - 3.5. pozostałe formy prowadzone są systematycznie w ciągu całego roku.

## **Rekrutacja dzieci z przedszkola**

### **§ 22**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:

- 2.1. dzieci sześćoletnie,
  - 2.2. dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - 2.3. dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy,
  - 2.4. dzieci z rodzin zastępczych,
  - 2.5. dzieci rodziców zameldowanych w Nowej Soli,
  - 2.6. dzieci obojga rodziców pracujących,
  - 2.7. rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola,
  - 2.8. dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej).
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego:
- 3.1. rekrutacja odbywa się raz w roku,
  - 3.2. rodzice (opiekunowie) składają kartę zgłoszenia do wybranego przez siebie przedszkola w terminach: dzieci sześćoletnie od 1 lutego do 28 (29) lutego każdego roku, pozostałe dzieci od 1 marca do 30 kwietnia każdego roku,
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń dzieci jest większa niż liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu powołuje się Komisję Kwalifikacyjną:
- 4.1. w skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi: dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący oraz po dwóch przedstawicieli z Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 4.2. decyzje komisji są protokołowane, a dokumenty przechowywane w kancelarii przedszkola.
  - 4.3. listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola wywieszane są w terminie od 11 maja każdego roku.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
6. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków na podstawie informacji zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna może przyjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do

skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku uchylania się rodziców od odpłatności za przedszkole (bez podania przyczyny i nie wynikających z warunków materialnych rodziny).

8. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

8.1. podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,

8.2. skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka - w przypadku odmowy przyjęcia pisma ustne powiadomienie w obecności 2 świadków.

9. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 23**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze godzin z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracyjno-obługowych.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zakres zadań nauczycieli:

3.1. nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczną, w oparciu o podstawy programowe określone przez MEN albo

program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola, a w ramach

działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na: rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka, jest odpowiedzialny za

- jakość  
i wyniki tej pracy w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
- 3.2. tworzy bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
  - 3.3. współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3.4. wzbogaca bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
  - 3.5. dąży do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracy zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 3.6. efektywnie wykorzystuje czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, inne czynności statutowe wynikające z zadań statutowych przedszkola, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 3.7. przestrzega tajemnicy służbowej,
  - 3.8. dba o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną,
  - 3.9. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i je dokumentuje,

- 3.10. tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
4. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
6. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy, które wpisywane są do zeszytu specjalnie do tego przeznaczonego. Wpis powinien zawierać:
  - 6.1. w jakich godzinach pracował nauczyciel,
  - 6.2. kogo zastępował,
  - 6.3. co było przyczyną nieobecności,
  - 6.4. podpis przełożonego.
7. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych. Nauczyciel w pełni aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego programu pracy oraz programu wychowawczego i profilaktyki.

### **Stanowisko zastępcy dyrektora**

#### **§ 24**

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. W przedszkolu, dyrektora (podczas jego nieobecności w placówce) zastępuje wyznaczony przez niego nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

## **Pracownicy administracyjno-obługowi**

### **§ 25**

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno-obługowych:
  - 1.1. intendentka
  - 1.2. kucharz,
  - 1.3. pomoc kucharza,
  - 1.4. pomoc nauczyciela,
  - 1.5. woźna,
  - 1.6. woźny.
2. Zadania i obowiązki pracowników administracyjno-obługowych określają dokumenty przydziału obowiązków stanowiące *Załączniki 7 – 12*.

**Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:**

### **§ 26**

1. Przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych.
2. Przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów o zarządzeń, wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.
3. Pracownicy administracyjno-obługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 27**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej

- i edukacyjnej w przedszkolu stanowią:
- 2.1. plan nadzoru pedagogicznego,
  - 2.2. program rozwoju.
  - 2.3. roczny plan pracy,
  - 2.4. projekty edukacyjne,
  - 2.5. księga protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 2.6. dzienniki zajęć (jeden na oddział),
  - 2.7. dokumentacja obserwacji i rozwoju dziecka,
  - 2.8. książka inspekcji sanitarnej,
  - 2.9. książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne,
  - 2.10. zaświadczenia o stanie zdrowia personelu,
  - 2.11. książka obiektu budowlanego,
  - 2.12. protokoły pokontrolne,
  - 2.13. księga protokołów zebrań z rodzicami.
3. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, numery telefonów kontaktowych oraz oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego, w dzienniku odnotowuje się obecności dzieci na zajęciach. Wpis przeprowadzonych zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:
- 3.1. zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
  - 3.2. akta osobowe nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,
  - 3.3. sprawozdania GUS, SIO,
  - 3.4. karty zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 3.5. umowy cywilnoprawne,
  - 3.6. dokumentacja związana z odpłatnością i wyżywieniem,
  - 3.7. raporty żywieniowe,
  - 3.8. protokoły posiedzeń komisji socjalnych,
  - 3.9. kartoteki magazynowe,
  - 3.10. księgi inwentarzowe i protokoły zużycia,
  - 3.11. inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
4. Wszelkie procedury, regulaminy dotyczące działalności przedszkola są do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola.



5. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy. Przedszkole otrzymuje na swoje utrzymanie dotację z budżetu gminy (Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami). Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy:
  - 6.1. prowadzenie spraw w zakresie administracyjno-finansowym oraz kadrowym w odniesieniu do dyrektora przedszkola wykonuje Miejski Zespół do Obsługi Przedszkola w ramach swoich statutowych uprawnień,
  - 6.2. źródłami finansowania przedszkola są środki z budżetu Miasta oraz z innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa,
  - 6.3. odpłatność rodziców wyodrębniona w formie środka specjalnego.
7. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na wynagrodzenia osobowe, zakładowy fundusz nagród, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce dydaktyczne, ZUS (ubezpieczenia emerytalno-rentowe, chorobowe-wypadkowe, zdrowotne), fundusz pracy, fundusz socjalny i fundusz mieszkaniowy.
8. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
9. Zmiany w Statucie ustalane są w tym samym trybie, co jego uchwalenie.
10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w Statucie.
11. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
12. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez dyrektora wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
13. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
14. Statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu

22 sierpnia 2005 roku i zatwierdzony przez Radę Rodziców w dniu 1 września 2005 roku.