

***STATUT***  
***PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA nr 6***  
***w Nowej Soli.***

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....str.	2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola.....str.	2
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....str.	4
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola.....str.	6
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola.....str.	12
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....str.	16
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola.....str.	23
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami.....str.	26
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe.....str.	30

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1** Publiczne Przedszkole Nr 6, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**2.** Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Kasprzaka nr 3 w Nowej Soli.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Nowa Sól.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

**5.** Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 6 im. Marii Konopnickiej.

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

**7.** Przedszkole prowadzi:

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

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

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

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

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

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

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

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

**3.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;

**4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

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

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

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

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

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

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

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

**2.** Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 83 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie projektów edukacyjnych przez nauczyciela, który uwzględnia :  
równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

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

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

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka  
i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu indywidualnych potrzeb psycho-fizycznych i edukacyjnych dziecka.
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

**§ 10.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

**§ 12.** Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 13.** Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

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

**§ 15.** O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 16.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 17.** W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda.

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

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

**§ 19.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: udzielanie pomocy materialnej w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Przedszkola Nr 6.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola**

**§ 20.** Organami przedszkola są:

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

**§ 21.** Każdy z wymienionych organów w, § 20 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§ 22.** Dyrektor przedszkola:

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

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

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

**§ 25. 1.** Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
  - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
  - b. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
  - c. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - d. udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
  - e. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - g. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - h. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - i. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
  - j. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,

- k. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
- l. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- m. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- n. dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- o. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- p. powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- q. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- r. umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- s. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- t. może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 74 statutu.

2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- a. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
- c. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- d. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- e. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,



- f. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- g. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- h. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i. dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- j. organizuje prace konserwacyjno – remontowe
- k. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
- l. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- b. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- c. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- d. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- e. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- f. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- g. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
- h. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- i. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- j. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- k. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- l. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

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

n. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

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

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

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

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

**§ 30.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

**§ 31.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 6) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 7) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

**§ 32.** Rada Pedagogiczna ponadto:

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

**§ 33.** W przedszkolu działa Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców jest kolejalnym organem przedszkola.
- 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
- 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach.
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

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

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

**§ 34.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

**§ 35.. Rada Rodziców może:**

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

**§ 36. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

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

**§ 38.** Przedszkole jest 5 - oddziałowe.

**§ 39.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.00 do 16.00.

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

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

**§ 42.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

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

**§ 44.** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

**§ 45.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
- 2) kuchnie,
- 3) 2 zmywalnie naczyń,
- 4) 2 szatnie dla dzieci,
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 6) pokój metodyczny,
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 46.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

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

**§ 48. 1.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą dyrektora przedszkola oraz Rady Rodziców, w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

**§ 49.** Grupy łączone:

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

2. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 7.00 i 15.30 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.

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

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

**§ 50. 1.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za umożliwienie prowadzenia zajęć dodatkowych reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

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

1. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 52.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 53.** Ramowy rozkład dnia w przedszkolu stanowi załącznik nr 1 niniejszego statutu.

**§ 54. Odpłatność za przedszkole.**

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Nowa Sól oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej podstawy programowej.
- 2) Wysokość odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkoli publicznych w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, reguluje Uchwała Nr L/296/09 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 28 sierpnia 2009r.

- 3) Opłata miesięczna za korzystanie z rozszerzonych świadczeń dziecka w przedszkolu wynosi 0,72% minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. Opłata pobierana jest z góry i podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu w następnym miesiącu.
- 4) Opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 5) Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
- 6) Dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
- 7) Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać od 10-tego do 20-tego każdego miesiąca na konto Miejskiego Zespołu do Obsługi Przedszkoli w BZWBK nr 581090 15 77 0000 0001 0691 8123 lub w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.
- 8) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

**§ 55.** Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” - Zarządzenie Prezydenta.

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

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

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

1. Na stanowisko społecznego wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań społecznego wicedyrektora należy:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;

- 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
- 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 12) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 13) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 14) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 15) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 16) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 17) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 18) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 19) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.
- 21) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 22) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 24) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 25) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 26) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.



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

## **ROZDZIAŁ VI**

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

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

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

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych projektów edukacyjnych, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 16) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

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

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§ 62. 1. Zadania intendenta:**

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - a. pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
  - b. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu, rozliczanie dochodów
- 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
  - a. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem
  - b. prowadzenie kartotek materiałowych.
  - c. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - d. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e. utrzymywanie czystości (sprzątnięcie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
  - a. wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. I p/poż,
  - c. udział w szkoleniach bhp i p/poż,
  - d. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f. wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta gospodarczego związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
  - a. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

- b. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego,
- c. przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d. prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

**§ 63.1. Zadania kucharki:**

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

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

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **§ 65. 1. Zadania woźnej oddziałowej**

- 1) Sprzątanie:

##### *Codziennie*

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

- 2) Opieka nad dziećmi:

pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,  
 opieka w czasie spacerów i wycieczek,  
 pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,  
 udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,  
 udział w dekorowaniu sali,  
 sprzątanie po „małych przygodach”,  
 pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

- 3) Przestrzeganie BHP:

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

- 4) Gospodarka materiałowa:

kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania, umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,  
dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,  
odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

5) Sprawy ogólne:  
nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,  
dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,  
mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,  
sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,  
zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

*1 raz w tygodniu:*

a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

*1 raz w miesiącu:*

a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,

c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

7) Organizacja posiłków:

a. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),

b. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni – oddziały 10-godzinne,

c. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),

d. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,

e. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu) – oddziały 5-godzinne,

f. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,

g. odpowiedzialność za sztućce – oddziały 10-godzinne.

#### **§ 66. 1. Zadania pomocy nauczyciela:**

1. pełnienia zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
2. utrzymania w czystości przydzielonych pomieszczeń,
3. pobierania i przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej,
4. udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć.

**§ 67. 1. Zadania konserwatora:**

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
5. dbanie o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
7. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
9. wykonywanie poleceń dyrektora.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Wychowankowie przedszkola**

**§ 68. Zasady rekrutacji do przedszkola.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do przedszkola.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym w regulaminie rekrutacyjnym dzieci. Przedszkole może na stronie www podać do publicznej wiadomości terminy przyjęć.
3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną w składzie:
  - 1) dyrektor przedszkola – przewodnicząc ;
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,



- 2) dzieci w wieku 5 lat z prawem do edukacji przedszkolnej.
  - 3) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 5) dzieci obojga pracujących rodziców.
5. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
  6. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową.

**§ 69.** Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 97.

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

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

**§ 72.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

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

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;

- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 29;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

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

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

**§ 74. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

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

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie bez podania przyczyny systematycznie zalegają z odpłatnością za przedszkole;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

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

**4.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

**6** Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Lubuskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

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

1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
- d) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- e) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- f) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2 Rodzice mają obowiązek:

- a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- g) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

- h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- j) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- k) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- m) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- n) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- o) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola lub nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- p) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- q) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- r) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### **§ 76. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

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

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpisu upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 26, tel.068 476 31 11).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 78. Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

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

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

- a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- 1) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
- 2) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
- 3) rozmowy indywidualne,
- 4) zebrania grupowe i ogólne,
- 5) gazetkę dla rodziców

2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,

- b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

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

- a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- b) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- c) analizy stosowanych metod wychowawczych
- d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## **ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe**

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

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

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

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

**§ 84.** Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Statut Przedszkola uchwalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną w dniu 16.11.2009r.

Dyrektor PP nr 6  
Adelajda Łabusińska