

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
PUBLICZNEGO  
im. JANA BRZECHWY  
W OLZIE**

## AKTY PRAWNE STATUTU

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2016, poz. 1943,1954,1985,2169, z 2017, poz. 60,949,1292),
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189),
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1257)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356),
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz., 1646),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611),
12. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635),
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578),
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658),
16. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743),
17. Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393),

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 4
Rozdział 2	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	str. 5
Rozdział 3	OPIEKA NAD DZIEĆMI	str. 9
Rozdział 4	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	str. 12
Rozdział 5	ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA	str. 13
Rozdział 6	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	str. 16
Rozdział 7	ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE	str. 19
Rozdział 8	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	str. 19
Rozdział 9	PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	str. 30
Rozdział 10	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 31

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Publiczne Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Olzie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Publicznego Przedszkola znajduje się przy ul. Szkolnej 24 w Olzie.
4. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia do przedszkola określa ustawa Prawo Oświatowe. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. Przedszkole posiada system alarmowy oraz monitoring wizyjny.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Publiczne Przedszkole jest Gmina Gorzyce.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

#### **§ 3.**

Ilekcję w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Olzie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Olzie,
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Olzie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Olzie,
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące podstawę programową przedszkola,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział przedszkolny,
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola

Publicznego w Olzie,

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,

12) organie obsługi finansowej – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4.**

**1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
- 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
- 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

#### **§ 5.**

**1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:**

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju,
- 5) wspierane samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka, uczyć je współpracy w grupie,
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań,
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego

- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,
- 14) za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk,
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole,
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego,
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) organizację zajęć dodatkowych,
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacje,
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

## § 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

1) dyrektor przedszkola powołuje zespół. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.

2) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3) zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora placówki.

5) wychowawca grupy lub dyrektor placówki, informują innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

6) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora placówki, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły lub placówki, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły lub placówki biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8) dyrektor placówki, oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

9) w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

10) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

## § 7.

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.
2. Kulturywuje tradycje regionalne i etniczne.

## § 8.

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,
- 4) kontroli obecności dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu,
- 5) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie niebezpieczeństwa.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora.

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system monitorowania.



7. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowych produktów odżywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

### **ROZDZIAŁ 3** **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 9.**

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dziecka, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegającym wadom postawy.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kącki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kącki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne oraz miejsce przeznaczone na odpoczynek dzieci.
11. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
12. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,

- 2) działania korekcyjno – kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów, własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowania dziecka otaczającym go światem umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

13. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola

### **§ 10.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

### **§ 11.**

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole,
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób pełnoletnich wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola,
- 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.

2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),

- 2) stan zdrowia dziecka przywzrowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,
  - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola,
  - 4) powiadomienie rodzice są zobowiązania do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
  4. W przypadku zaistnienia sytuacji, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, określającego nazwę leku, dawkę , częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
  5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
  6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
  7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
  8. Rodzice dziecka zobowiązani są do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
  9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
  10. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
  11. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przywzrowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba pełnoletnia, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
  12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba pełnoletnia, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodność danych z dokumentem tożsamości.
  13. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie pełnoletniej upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
  14. Odebranie dziecka przez rodziców lub osobę pełnoletnią upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.
  15. W przypadku, gdy sytuacja nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

16. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub osobę pełnoletnią upoważnioną do odbioru dziecka,
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba pełnoletnia nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

17. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie pełnoletniej, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicom, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 12.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) dni otwarte,
- 4) strona internetowa przedszkola,
- 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
- 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) kontakty indywidualne,
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 10) wycieczki, festyny,
- 11) spotkania adaptacyjne,
- 12) kącik dla rodziców.

#### **§ 13.**

1. Kontakty nauczyciela z rodzicami odbywają się poprzez:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 3) zajęcia otwarte – według harmonogramu hospitacji.

2. Zakres zadań przedszkola związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i

nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielenie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki ich działania.**

#### **§ 14.**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna przedszkola,
- 3) rada rodziców przedszkola.

#### **§ 15..**

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola,
- 2) reprezentuje go na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju,
- 5) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

- 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) współpracuje ze szkołami wyższymi organizując praktyki pedagogiczne,
  - 10) współpracuje z przychodniami lekarskimi, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

## **§ 16.**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie – semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora zespołu, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej przedszkola należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

- 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej przedszkola należy:
  - 1) organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego zespołu,
  - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród.
  - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej zespołu,
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

W przypadku powyższym, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Z każdego posiedzenia rady pedagogicznej sporządzany zostaje protokół.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 17.**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców

określa regulamin.

### **§ 18.**

1. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą. Poszczególne organy przedstawiają projekty swoich uchwał na zebraniu ogólnym. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola. Jeżeli uchwały nie zostaną zatwierdzone przez dyrektora zespołu, rada pedagogiczna lub rada rodziców może odwołać się do organu prowadzącego przedszkole.

2. Wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowaniu i planowanych działaniach lub decyzjach zapewniają zebrania ogólne zwołane przez dyrektora przedszkola z inicjatywy własnej lub na życzenie danego organu przedszkola.

### **§ 19.**

1. Spory między organami rozstrzyga się w pierwszym rzędzie wewnątrz przedszkola na forum komisji powołanej każdorazowo na zaistniałą okoliczność.

2. Komisję powołuje dyrektor przedszkola.

3. Komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające w terminie 7 dni od jej powołania.

4. Jeżeli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji, spór uważa się za rozstrzygnięty.

5. W przypadku braku zgody przy wyborze neutralnego arbitra lub zgodnego orzeczenia komisji spór może być rozstrzygnięty przez organ wyższy na umotywowany wniosek dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 20.**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 letnie, jeżeli dysponuje wolnym miejscem w przedszkolu.

#### **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25, w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.



3. W przedszkolu funkcjonują 2 oddziały.

#### § 22.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Opiekę nad oddziałem ma jeden lub dwóch nauczycieli.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

#### § 23.

1. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) logopedia,
  - 2) język angielski,
  - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne,
2. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub w sali zajęć dodatkowych.
  - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 minut dla dzieci trzy-, czteroletnich, a ok. 30 minut dla pozostałych dzieci.

#### § 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:

Śniadanie – 9:00, obiad – 12:00, podwieczorek – 13:30
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godziny 8:00 do godziny 13:00 bezpłatnego wychowania i nauczania, a dwa razy w tygodniu od godziny 8.30 do godziny 13.30.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy Gorzyce.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 25.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

## § 26.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

## § 27.

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

## § 28.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7. 00 do 15. 00, a dwa razy w tygodniu od 7.00 do 15.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. W czasie przewidywanych przerw w pracy przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom rodziców pracujących opieki po ich wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu.
4. W czasie przewidywanej przerwy wakacyjnej za zgodą organu prowadzącego na terenie gminy funkcjonują przedszkola zbiorcze, których działalność określona jest w projektach organizacyjnych placówek.
5. Przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe;
6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko sześciolatnie jest

objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 29.**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 2 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw;

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Odpłatność za przedszkole**

#### **§30.**

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dzieckiem od 3 do 5 roku życia w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dzieckiem w wieku 6 lat i powyżej.

#### **§31.**

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określone są w Uchwale Rady Gminy Gorzyce.

( wysokość 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do 6 lat w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania – 5 godzin dziennie).

#### **§32.**

Przedszkole zapewnia korzystanie z 3 posiłków dziennie.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§33.**

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem wszystkich nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji

użyteczności publicznej, zachowanie bezpieczeństwa dzieci, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

4. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

6. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

7. Ponadto każdy nauczyciel i pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,
- 2) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 3) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,
- 4) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

8. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:

- 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
- 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
- 3) zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.

9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

10. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

11. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
- 5) Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
- 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w

szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

13) realizacja zaleceń Dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,

14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

12. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.

13. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

14. 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.

15. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.

16. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

17. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.

18. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego.

19. W przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudniana jest specjalistyczna kadra pedagogiczną w celu współorganizowania kształcenia.

20. Przedszkole zatrudnia logopedę. Jest on odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci,
- 3) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w

- zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup,
  - 6) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola,
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

### **§ 34.**

1. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.
2. Obowiązki sekretarki:
  - 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
  - 2) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
  - 4) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
  - 5) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
  - 6) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 8) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
  - 9) wysyłanie korespondencji;
  - 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
  - 12) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
  - 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
  - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;

- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 21) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 24) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 25) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- 26) zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 27) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 28) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- 29) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- 30) prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
- 31) organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
- 32) opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
- 33) utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
- 34) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
- 35) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
- 36) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

### 3. Obowiązki intendenta:

- 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie



rozliczeń miesięcznych;

6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywcym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;

7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;

8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;

9) pobieranie pieniędzy z kasy pogotowia kasowego; rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;

10) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;

11) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;

12) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

13) prowadzenie kartotek magazynowych;

14) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;

15) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

16) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;

17) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;

18) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;

19) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

20) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);

21) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;

22) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;

4. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;

2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu); pomoc w rozdawaniu posiłków;

3) pomoc w karmieniu dzieci;

- 4) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 5) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 6) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 7) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 8) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 9) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 10) sprzątanie po „małych przygodach”;
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu  
zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 13) doraźne zastępowanie sprzątaczek w przypadku ich nieobecności;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

#### 5. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) stosowanie się do poleceń dyrektora ;
- 3) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- 6) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 7) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- 8) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 9) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- 10) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- 11) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
- 12) udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 13) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach

samoobsługowych;

- 14) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 15) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- 16) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 17) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 18) mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 19) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 20) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- 21) dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
- 22) otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 23) zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarce do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 25) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 26) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 27) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 28) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

6. Obowiązki kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;

- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 14) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

#### **7. Obowiązki pomocy kuchennej:**

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poz. oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne

następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

8. Obowiązki konserwatora:

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
  - 2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
  - 3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
  - 5) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
  - 8) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
  - 9) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
  - 10) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - 11) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
  - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.
  - 13) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 35.**

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej polegają na:

- 1) tworzeniu rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów pracy z dzieckiem, które są:
    - a) zgodne z podstawą programową,
    - b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
    - c) dostosowane do celów działalności przedszkola;
  - 2) uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
  - 3) prowadzeniu pracy wychowawczo - dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno - zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

### **§ 36.**

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną.

2. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać;
- 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
- 3) dyskretnie prowadzoną obserwację nie ingerującą w zachowanie dziecka;
- 4) obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka), przy czym dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe.

3. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami (rodzice zapoznają się 2 razy w roku z wynikami obserwacji) oraz dzielenia się informacjami z Dyrektorem przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§37.**

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

- 1) zdobywania wiedzy ,
- 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, tożsamości,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 5) swobody wyrażania myśli, sumienia i wyznania, jeżeli nie naruszają dobra innych,
- 6) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 7) uzyskania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) korzystania z pomocy opieki społecznej,
- 10) prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz do ochrony prawnej.
- 11) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 12) wypoczynku,
- 13) korzystania z praw przysługujących dziecku w sytuacji uznania go za podejrzanego,

oskarżonego bądź uznanego winnym,

14) nazwiska, imienia i obywatelstwa.

29.2. Prawa dziecka , tak jak i człowieka podlegają ograniczeniom przewidzianym przez ustawę:

1) ze względu na bezpieczeństwo państwowe i publiczne,

2) ochronę praw i wolności innych osób,

3) dobro oraz zdrowie dziecka.

### **§38.**

1. Dziecko ma obowiązek:

1) kulturalnego zachowania się w przedszkolu i poza nim,

2) przestrzegania regulaminów dotyczących właściwego zachowania się: w czasie zajęć i zabaw, podczas wycieczek przedszkolnych, podczas pobytu w szatni przedszkolnej, na podwórku przedszkolnym i na placu zabaw,

3) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

4) systematycznego uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych,

5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej,

6) przestrzegania postanowień zawartych w statucie przedszkola,

7) przestrzegania następujących zasad współżycia społecznego: okazywanie szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowanie godności i wolności drugiego człowieka, naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd przedszkola, utrzymywanie czystości i porządku na terenie przedszkola i poza nim.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na koncie dochodów własnych. Sposób prowadzenia konta i wydatkowania określają odrębne przepisy.

4. Placówka posiada podłużną pieczęć.

5. W przypadku zmian aktów prawnych, zmian strukturalnych lub bazowych dopuszcza się zmiany w statucie przedszkola.

6. Jeżeli wystąpi konieczność dokonania zmian w statucie dyrektor zespołu powołuje z grona pedagogicznego co najmniej 3-osobową komisję statutową, która opracowuje

i przedstawia dyrektorowi projekt nowelizacji statutu. Po uzyskaniu pozytywnej opinii przedstawia go na posiedzeniu rady pedagogicznej zespołu.

7. Rada pedagogiczna uchwała nowelizację statutu na posiedzeniu plenarnym. Znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego przedszkole.

8. Postanowienia przyjętego na zebraniu Rady Pedagogicznej statutu obowiązują z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną zespołu.

9. Rodzice zostają zapoznani z treścią statutu na zebraniu ogólnym rodziców oraz na stronie internetowej zespołu.

10. Dla lepszej czytelności treści statutu opracowuje się jednolity jego tekst po trzech nowelizacjach. Kiedy nowelizacja jest obszerna dopuszcza się opracowanie jednolitego tekstu po jednej nowelizacji.

Traci moc statut zatwierdzony Uchwałą nr 1/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego im. Jana Brzechwy z dnia 30 sierpnia 2016r.

Statut wchodzi w życie 27 października 2017r. zgodnie z uchwałą nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego im. Jana Brzechwy.