

# STATUT

## PRZEDSZKOLA NR 18 W CIESZYNIE

### SPIS TREŚCI:

- Rozdział I** Postanowienia ogólne
- Rozdział II** Cele, zadania przedszkola
- Rozdział III** Organy przedszkola, ich kompetencje
- Rozdział IV** Organizacja przedszkola
- Rozdział V** Pracownicy przedszkola, ich zadania
- Rozdział VI** Wychowankowie, prawa, obowiązki
- Rozdział VII** Postanowienia końcowe

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Przedszkole Nr 18 z siedzibą w Cieszynie przy ul. Z. Kossak - Szatkowskiej 6, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie terytorialnym/Dz.U.13/96/74 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty/Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm./.
3. Uchwały Rady Miejskiej w Cieszynie Nr V/47/98 z dnia 30 grudnia 1998r.w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „Przedszkole Nr 18 ” w Cieszynie,
4. Rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 roku (Dz. U. Nr 61, poz.624 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauki, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116, poz.977)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczaniu do użytku szkolnego podręczników(Dz. U. Nr 89, poz. 730).
9. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r.,(Dz. U. z 2006r. Nr 97/674 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U.2010 nr228,poz.1487)
- 11.Niniejszego statutu.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

**1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola 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 w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, 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;
- 7) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) 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.

**2. Przedszkole:**

- 1) Zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) uwzględnianie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą, historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,
  - b) organizowanie, zgodnie z potrzebami rodziców, zajęć z religii,
  - c) uczestniczenie, w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego.
- 3) Organizuje, w miarę potrzeb środowiskowych oraz warunków przedszkola, opiekę nad dziećmi o udokumentowanej niepełnosprawności;
- 4) Działania wychowawcze i edukacyjne koncentrują się na:
  - a) zapewnieniu dziecku poczucia akceptacji, stabilizacji i bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - b) umożliwieniu realizacji własnych potrzeb dziecka w tym potrzeby nieskrępowanego poznawania świata i twórczości,
  - c) wyzwiania otwartości i wrażliwości na otaczający świat i jego problemy,

- d) stwarzania warunków do rozwijania u dziecka samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie, upodobania do nauki, umożliwieniu osiągnięcia „gotowości szkolnej” poprzez zastosowanie odpowiedniego doboru treści i sposobów nauczania;
  - e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zapewnieniu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej, uzgadnianiu i ujednolicaniu kierunków oddziaływań wychowawczych.
- 4) - 12) (uchylony)
- 2a). Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną. Organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

### **3.Sposób organizowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

- 1) Przedszkole organizuje opiekę nad powierzonymi przez rodziców (opiekunów) dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
- 2) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 3) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 4) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- 5) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci – sale zajęć, szatnię, łazienki, plac zabaw oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 6) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 7) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 8) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zdrowotnych.
- 9) W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 10) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.
- 11) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przepisów ruchu drogowego.
- 12) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

### **4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

- 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców

lub prawnych opiekunów, bądź inne osoby ( pełnoletnie) upoważnione przez rodziców. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

- 2) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora . W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 3) Życzenie rodziców nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 4) Rodzice przestrzegają godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 5) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.  
W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Staż Miejską o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji i czeka kolejną 1 godzinę na wiążącą odpowiedź ze strony Straży Miejskiej. Po nieskutecznym działaniu straży miejskiej nauczyciel powiadamia Policję i Służbę Medyczną, które działają wg swoich procedur. Fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 6) Rodzice przyprawiają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

#### **5. Na terenie przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.**

- 1) Rodzaj zajęć prowadzonych dodatkowo, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 3) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
- 4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- 5) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

- 1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 5) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  - 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
  - 7) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - a) rodzicami dzieci,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - a) dziecka,
    - b) rodziców dziecka,
    - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
    - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
  - 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - b) porad i konsultacji,
  - 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 11) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
  - 12) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
  - 13) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
  - 14) Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  - 15) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka.
  - 16) Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  - 17) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

- 18) Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 19) Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
- 20) Zespół tworzony jest dla:
  - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
- 21) Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora, jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- 22) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
- 23) Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
  - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 24) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
  - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
  - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

## **7. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.**

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub społeczny zastępca dyrektora przedszkola.
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
- 3) Zastępstwa dyrektor lub społeczny wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- 5) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

#### **1. Organami przedszkola są:**

- 1.1. dyrektor przedszkola
- 1.2. rada pedagogiczna
- 1.3. rada rodziców

#### **1.1. Dyrektor przedszkola:**

- a) kieruje bieżącą działalnością placówki w oparciu o wewnętrzne zarządzenia tworzone przez niego w świetle obowiązującego prawa
  - b) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
  - c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz
  - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników
2. Do zadań dyrektora należy:
- a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - b) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom,
  - c) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
  - d) opracowanie rocznego planu pracy,
  - e) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola,
  - f) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
  - g) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - i) realizacja uchwał rady pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
  - j) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,
  - k) zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,
  - l) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w sprawie organizowania praktyk pedagogicznych,
3. Dyrektor przedszkola jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji,
  - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - c) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

## **1.2. W skład rady pedagogicznej wchodzi zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele ,w pełnym i niepełnym wymiarze godzin;**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej, tworzenie i opiniowanie programów pracy przedszkola,
  - b) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy i realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) uchwalenie statutu przedszkola,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) propozycje dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) propozycje dyrektora dotyczące odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
  - e) program wychowania przedszkolnego zaproponowany o dopuszczenie do użytku przez nauczyciela.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego:
  - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu,
  - b) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi,
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

## **1.3. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;**

- a) zasady tworzenia rady rodziców ustalone są w aktualnie obowiązujących przepisach prawa,
  - b) rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
  - c) rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
  - d) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł,
  - e) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

4. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być poszerzone o inne kryteria:
  - 1) indywidualne potrzeby i możliwości dziecka,
  - 2) wynikające z założeń organizacyjnych do realizowanego programu wychowawczego i edukacyjnego.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. Organizacja oddziałów prowadzących program integracji dla dzieci o stwierdzonej niepełnosprawności wynika z indywidualnych potrzeb dzieci oraz realizowanego programu pracy wychowawczej, edukacyjnej i terapeutycznej.
5. W oddziale, do którego przyjęto 3-5 dzieci niepełnosprawnych, liczba wychowanków powinna wynosić 15-20 dzieci.

### **§ 6**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut;
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

- 2) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne) .
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, określają odrębne przepisy.

## § 7

Przedszkole Nr 18 w Cieszynie, jest przedszkolem 2 oddziałowym.

## § 8

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola ,opracowany przez dyrektora przedszkola, do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.

1. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) Liczbę pracowników i stanowisk wraz z ich wymiarem czasu pracy,
  - 3) Ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przez organ prowadzący.
  - 4) Liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegający się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## § 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 10

1. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole na wniosek

dyrektora i rady rodziców ,do dnia 30 marca każdego roku.

3. Przedszkole jest czynne w godz. od 6,30 do 16,30 w tym czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie - w godzinach od 9 do 14.
4. Dzieci 6 letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Wychowankowie korzystają z wyżywienia w postaci trzech ,dwóch, jednego posiłku, w zależności od deklaracji rodziców. Za posiłki rodzice wnoszą opłatę zgodnie z zarządzeniem dyrektora, podjętym w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Cieszyna.
6. Rodzice wnoszą opłatę za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego, w wysokości określonej przez Uchwałę Rady Miasta Cieszyna.
7. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej, mają prawo do ubiegania się o ulgę w opłatach za przedszkole. W przedszkolu powoływana jest komisja do spraw przyznawania ulg. W skład komisji wchodzi :Dyrektor Przedszkola, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców ,przedstawiciel MOPS. Komisja zbiera się dwa razy w roku (wrzesień i marzec). W szczególnych przypadkach komisja może zebrać się w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.  
Komisja przyznaje ulgę na okres do sześciu miesięcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.  
W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.  
Rodzicom korzystającym z ulgi MOPS automatycznie przysługuje ulga przedszkola.
8. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole, wnosząc opłaty zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.

## **Rozdział V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA**

#### **§ 11**

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole z uwzględnieniem przepisów § 12-15

#### **1. Obowiązki nauczyciela:**

- 1) Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka, respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności.
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 3) Prowadzenia i dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych. Prowadzenia

analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Informowania rodziców o postępach dzieci.

- 4) Systematycznego planowania i realizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami.
- 5) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
- 6) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 7) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- 8) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 9) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- 10) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczej.
- 11) Dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka.
- 12) Podejmowanie działań integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- 13) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zdrowotnej.
- 14) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami oraz codziennego odnotowywania w dzienniku zajęć obecności wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 15) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- 16) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 17) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

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

- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- 4) Decydowania o doborze form i metod pracy.
- 5) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- 6) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy.
- 7) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- 8) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- 9) Znajomości systemu motywacyjnego do pracy.
- 10) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- 11) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- 12) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami.
- 13) Uczestnictwa w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- 14) Dofinansowania szkolenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- 15) Wynagrodzenia za swoją pracę.

- 16) Prawa do urlopu wypoczynkowego.
- 17) Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- 18) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

### **3. Nauczyciel odpowiada za:**

- 1) Życie, zdrowie, bezpieczeństwo i harmonijny rozwój powierzonych mu dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- 3) Czystość wychowanków i stan zdrowia.
- 4) Odpowiedzialność materialną za powierzone klucze od budynku przedszkola;

### **4. Odpowiedzialność nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe.**

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i
- 2) harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) Odpowiedzialność za dobro przedszkola powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- 4) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 5) Rozpoznawanie potrzeb, zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 6) Dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy;

### **5. Zadania pracowników obsługowych i administracji**

#### **5.1 Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

- 1) Opieka nad dziećmi-pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających, pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, przy korzystaniu z toalety i myciu rąk, sprzątanie i mycie dzieci po niezamierzonych czynnościach fizjologicznych, opieka w czasie spacerów i wycieczek, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości, pomoc na zajęciach;
- 2) Organizacja posiłków-nakrywanie do posiłków, sprzątanie naczyń, mycie stolików, zmywanie naczyń stołowych po śniadaniu, estetyczne podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 3) Sprzątanie- codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń- zamiatanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, zmywanie podłogi, odkurzanie dywanów, mycie umywalk, sedesów, muszli klozetowych wraz z glazurą przy użyciu środków dezynfekujących, codzienne rozkładanie i sprzątanie leżaków;
- 4) Sprzątanie okresowe-pranie i zmiana ręczników, prasowanie wg potrzeb, zmiana pościeli, pranie i zmiana firan, mycie okien, pranie dywanów, mycie lamperii, zabawek, mebli sprzętów,
- 5) Zastępstwo w czasie nieobecności innego pracownika;
- 6) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 7) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych/środki czystości/.
- 8) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż.;
- 9) Dbanie o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta, zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów, zamykanie okien i drzwi, zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

10) Wykonywanie badań lekarskich zgodnie z przepisami.

### **5.2 Do zadań intendenta należy**

- 1) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
- 2) Prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi dokumentacji - kwitariusze, raporty kasowe;
- 3) W wyznaczonym terminie odprowadzanie pieniędzy do banku;
- 4) Prowadzenie zeszytu depozytowego;
- 5) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
- 6) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i inne - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 7) Kontrola czystości pomieszczeń bloku żywieniowego, nadzór nad pracą kuchni.
- 8) Współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 9) Planowanie jadłospisów zgodnie z normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
- 10) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, realizowanie zasad GHP, GMP i HACCP;
- 11) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 12) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia art. znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 13) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni /przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- 14) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.
- 15) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - przepisów bhp i ppoż.;
- 16) Przestrzeganie higieny pracy i przepisów sanitarnych;
- 17) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki;
- 18) Przestrzeganie harmonogramu prac porządkowych dla intendenta: raz w tygodniu segregacja produktów w magazynach, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia, mycie półek, lamperii i podłogi w magazynach, raz w miesiącu mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych lub w trakcie wymiany ich zawartości;
- 19) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne wartości.
- 20) Odpowiedzialność za prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 21) Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 22) Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
- 23) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.
- 24) Odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola;
- 25) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt;

### **5.3 Do zadań kucharza należy:**

- 1) Punktualne przyrządzanie posiłków, zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i Sanitarnymi;

- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) Prowadzenie magazynu podręcznego;
- 4) Codzienne odkładanie prób pokarmowych, przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 5) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych.
- 7) Dbanie o czystość naczyń - wyparzenie ich po każdym posiłku;
- 8) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 9) Przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP, zasad bezpieczeństwa – przepisów bhp , ppoż i higieny pracy;
- 10) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
- 11) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 13) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i personelu;
- 14) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **5.4 Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- 1) Wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków;
- 2) Przygotowywanie produktów, obieranie warzyw;
- 3) Mycie i wyparzenie naczyń po obiedzie i podwieczorku;
- 4) Pomoc w zmywaniu naczyń kuchennych ,utrzymywanie kuchni, zmywalni ,obieralni warzyw w czystości;
- 5) Wspólne z intendentem porządkowanie magazynów, mycie lodówek;
- 6) W razie nieobecności w pracy kucharki –przejęcie jej obowiązków;
- 7) Przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP;
- 8) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa / przepisów bhp i ppoż.;
- 9) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
- 10) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny;
- 11) Odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych;;
- 12) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

#### **5.5 Do zadań konserwatora należy:**

- 1) Utrzymywanie w sprawności technicznej wyposażenia przedszkolnego;
- 2) Drobne naprawy urządzeń technicznych oraz zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 3) Przekazywanie do punktów specjalistycznych urządzeń, których nie można naprawić we własnym zakresie.
- 4) Pomoc w transporcie i zaopatrzeniu w przypadku materiałów dużych i ciężkich.
- 5) Koszenie ogrodu przedszkolnego;
- 6) Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych;
- 7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 8) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
- 9) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt;
- 10) Odpowiedzialność za bezpieczne funkcjonowanie naprawianych urządzeń;

11) Odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola.

## § 12

W przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz możliwości kadrowych .
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel może prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

## § 14

W przedszkolu w przypadku otwarcia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## § 15

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania dzieci uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) Znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) Uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola;
  - 4) Stałych kontaktów z nauczycielami w celu wymiany informacji i poglądów na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze w różnych formach:
    - a) konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielami,
    - b) uczestnictwa w zebraniach ogólnych,
    - c) uczestnictwa w zebraniach grupowych,
    - d) uczestnictwa w zajęciach otwartych.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą z dziećmi, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
  - 1) Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
    - a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
    - b) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
    - c) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,

- d) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
- e) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) Prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej;
  - a) nauczyciel prowadzi obserwację dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Arkusz obserwacji dziecka ”,
  - b) przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku) wszystkich dzieci 5 i 6 -letnich objętych wychowaniem przedszkolnym,
  - c) przeprowadza kolejną diagnozę (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - d) opracowuje w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
  - e) przekazuje rodzicom dziecka wyniki diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
  - f) przygotowuje do 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego również dla dzieci 6-letnich,
- 2) Współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną poprzez:
  - a) realizowanie orzeczeń i wskazań poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - b) współpracy z psychologiem, logopedą i pedagogiem specjalnym w ramach prac zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) zapraszanie specjalistów na zebranie z rodzicami.

## **Rozdział VI**

### **WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 16**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Rekrutacja do przedszkoli odbywa się w ramach dwuetapowego

naboru elektronicznego.

#### I etap

- 1) Rodzice dzieci uczęszczających aktualnie do przedszkola mogą przed rozpoczęciem naboru podstawowego (nie później niż do 25 marca) wyrazić wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola w nowym roku szkolnym, potwierdzając swoją wolę podpisem na liście udostępnionej w przedszkolu. Nabór podstawowy dotyczy zgłoszeń dzieci nie korzystających z usług przedszkola w roku bieżącym.
- 2) Wola rodziców w sprawie kontynuacji korzystania dziecka z przedszkola jest jednoznaczna z decyzją dyrektora przedszkola o jego przyjęciu.

#### II etap

- 3) Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym, w terminie do 31 marca podaje do publicznej wiadomości:
  - a) liczbę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych planowanych do utworzenia w przedszkolu,
  - b) kryteria naboru oraz zasady jego przeprowadzenia,
  - c) szczegółowy harmonogram działania, z uwzględnieniem terminu rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń oraz datę publikacji listy dzieci przyjętych do przedszkola.
- 4) Po zakończeniu naboru podstawowego i opublikowaniu listy przyjętych dzieci, dyrektor przedszkola może przystąpić do naboru uzupełniającego. W celu opiniowania formularzy zgłoszeń w naborze uzupełniającym, dyrektor przedszkola może powołać komisję rekrutacyjną.

6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ochrony zdrowia;
- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 3) Poszanowania własności;
- 4) Opieki i ochrony;
- 5) Akceptacji jego osoby;
- 6) Pomocy przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) Zdrowego żywienia;
- 9) Serdecznej miłości i ciepła.

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

- 1) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) Poszanowania mienia w przedszkolu.

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

- 1) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) Nie wniesienia opłaty za przedszkole dłużej niż dwa miesiące;
- 3) Jeżeli zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci.

- 7.2. Skreślenie dziecka z listy następuje uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola może tworzyć rachunki dochodów własnych.
4. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
5. Wprowadzanie nowych rozporządzeń i zmianę w organizacji dopuszcza się 3 uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 18**

1. Traci moc statut z dnia 31 sierpnia 2009r.,
2. Tekst ujednolicony statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2011 , z dnia 31 sierpnia 2011r., wchodzi w życie z dniem: 1 września 2011r.

Dyrektor Przedszkola Nr 18  
Urszula Niklasz - Szurowska

Rada Pedagogiczna:  
Iwona Gaś  
Beata Szarzec  
Karolina Lech

