

# **STATUT**

# **PRZEDSZKOŁA NR**

# **16**

# **W CIESZYNIE**

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE  
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA  
ROZDZIAŁ III – ORGANY PRZEDSZKOŁA  
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA  
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA  
ROZDZIAŁ VI – RODZICE  
ROZDZIAŁ VII – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA  
ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz.2572 z późn. zm.) Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz.7)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624 )
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczaniu do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2015r. poz.1250)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 968)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015r. poz 1214)
8. Rozporządzenie 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, )
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1270)
10. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.( Dz. U. z 2006 r Nr 97, poz.674 )
11. Uchwały Rady Miasta Cieszynie Nr V/43/98 z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „Przedszkole Nr 16 w Cieszynie” w jednostkę budżetową „Przedszkole Nr 16 w Cieszynie”
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013r nr 0 Poz. 532 )
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015r. poz.1113)

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Przedszkole Nr 16, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Cieszynie przy ulicy Bielskiej 75.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:  
*Przedszkole Nr 16 w Cieszynie*  
*ul. Bielska 75*  
*43-400 Cieszyn*  
*tel. (033) 852-10-07*  
*e-mail: [p-16cn@wp.pl](mailto:p-16cn@wp.pl)*
4. Organem prowadzącym jest: gmina Cieszyn.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię.
7. Imię nadaje organ prowadzący.
8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:**
  - 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; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) W przedszkolach umożliwiających dzieciom należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749), podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej lub językiem regionalnym poprzez ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

## 2. Przedszkole

- 1) Zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia polskiej tożsamości narodowej, 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) W programie nauczania dopuszcza się funkcjonowanie programów dodatkowych wspomagających rozwój dzieci zgodnie z ich potencjałem rozwojowym - możliwościami i potrzebami
  - a. programu prof. Edyty Gruszczyk-Kolczyńskiej „Dziecięca matematyka”,
  - b. aktywizujących i twórczych metod wg „Pedagogiki Zabawy”,
  - c. metody aktywności Ch. Knilla „Świadomość ciała” i „Kontakt i komunikacja”
  - d. metody „Ruchu Rozwijającego” wg Weroniki Sherborne,
  - e. metody „Podpisywania świata” I. Majchrzak
  - f. metody czytania globalnego
- 5) W miarę możliwości wspiera uczniów wybitnie zdolnych
- 6) W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy, w sytuacjach zidentyfikowanej potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rozwojową, rodzinną, losową.

### 3. 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 zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagogzy, 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. dyrektora przedszkola
  - d. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - e. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - f. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania ,
  - g. asystenta edukacji romskiej,
  - h. pomocy nauczyciela,
  - i. pracownika socjalnego,
  - j. asystenta rodziny,
  - k. kuratora sądowego.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c. porad i konsultacji.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11) Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci w tym ich zainteresowań i uzdolnień poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 12) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej

- pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora.
- 13) Nauczyciel lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem jeśli stwierdzi taką potrzebę.
  - 14) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia dzieckiem powołanego przez dyrektora.
  - 15) Dyrektor powołuje koordynatora ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 16) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
  - 17) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
    - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka,
    - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
    - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
    - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
    - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 18) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
    - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
    - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
    - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 19) Przedszkole w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Współpraca polega na:
    - a. badaniu dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi przez specjalistów zatrudnionych w poradni wynikiem, których są opinie z zaleceniami do pracy z dzieckiem lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
    - b. badaniu dzieci w zakresie dojrzałości szkolnej oraz wydaniu opinii, która oraz wydaniu opinii która jest podstawą do odroczenia od obowiązku szkolnego
    - c. prowadzeniu przez pracowników poradni szkoleń i konsultacji dla rodziców na terenie przedszkola lub poradni
    - d. organizowanie przez poradnię grup wsparcia, warsztatów dla nauczycieli
    - e. organizowanie przez pracowników poradni zajęć w przedszkolu

wspierających rozwój społeczno emocjonalny dzieci  
f. Częstotliwość korzystania z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej uzależniona jest od: liczby wychowanków potrzebujących pomocy, planu pracy na dany rok szkolny przedszkola oraz poradni, zapotrzebowania nauczycieli na warsztaty, szkolenia i konsultacje, zapotrzebowanie rodziców na porady, konsultacje i szkolenia.

**4. 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.**

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy;
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć
- 3) Nauczyciele są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod ich opieką;
- 4) Nauczyciele zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 5) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele powinni skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 6) Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 7) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
- 8) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- 9) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 10) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- 11) Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek.;
- 12) Nauczyciel ma obowiązek dopilnować, aby dzieci nie wychodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, zmywalni, magazynów;
- 13) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 14) Wychowankowie za zgodą rodziców powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice początku roku szkolnego;
- 15) Wszystkie pomieszczenia są pod kontrolą służb bhp i ppoż.;
- 16) Otoczenie przedszkola jest ogrodzone i znajduje się pod kontrolą służb bhp;
- 17) Ze względu na bezpieczeństwo dzieci, drzwi do przedszkola będą zamknięte pomiędzy 9.00 a 14.00. Chęć wejścia w tych godzinach do przedszkola musi być sygnalizowana dzwonkiem przy drzwiach;

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

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora przedszkola;
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
- 3) Zastępstwa dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora odnotowuje w zeszyte zastępstw i podaje do wiadomości nauczycieli.
- 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;

## **6. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią (wpisaną w karcie informacyjnej dziecka) zapewniającą pełne bezpieczeństwo. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór Dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców lub prawnych opiekunów.**

- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania sprawdzania i odnotowywania obecności dzieci w dziennikach zajęć;
- 3) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
- 4) 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 podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 5) Nauczyciele i pracownicy przedszkola w przypadku nieznaności osób odbierających dziecko zobowiązani są do sprawdzenia ich tożsamości.

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

- 1) Rodzice zobowiązani są przestrzegać postanowień zawartych w umowie o świadczeniu usług przez Przedszkole.
- 2) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 3) Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola;
- 4) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9:00;
- 5) Dziecko należy odebrać z przedszkola zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie nie później jednak niż o godzinie zamknięcia przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 6) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia staż miejską o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami i czeka na



wiążącą odpowiedź. Po nieskutecznym działaniu nauczyciel powiadamia pracownika socjalnego MOPS i Policję, które to służby działają wg swoich procedur. Fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania.

#### **8. Przedszkole organizuje pobyt dzieci na placówce podczas dyżuru wakacyjnego.**

- 1) Podstawą pełnienia dyżuru wakacyjnego przez Przedszkole jest zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna i harmonogram dyżuru wakacyjnego;
- 2) Dzieci kwalifikowane są na dyżur wakacyjny na podstawie umów zawieranych pomiędzy rodzicami a przedszkolem w siedzibie przedszkola, w terminie podanym przez dyrektora;
- 3) Ilość miejsc w przedszkolu określa dyrektor zgodnie z arkuszem organizacji pracy;
- 4) Rodzice są zobowiązani do pisemnego wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
- 5) Nauczyciele i pracownicy przedszkola w przypadku nieznajomości osób odbierających dziecko - rodziców lub osób upoważnionych- zobowiązani są do sprawdzenia ich tożsamości.

## **Rozdział III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 3**

#### **1. Organami przedszkola są:**

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

#### **2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.**

#### **3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.**

#### **4. Dyrektor przedszkola wypełnia zadania wynikające z obowiązku prawa oświatowego:**

- 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk;
- 6) Tworzy właściwą atmosferę pracy;
- 7) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
- 8) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
- 9) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom a w szczególności, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

#### **5. Do zadań dyrektora należy:**

- 1) Kierowanie placówką w oparciu o wewnętrzne zarządzenia dyrektora tworzone przez niego w świetle obowiązującego prawa;
- 2) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej;
- 3) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 5) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 6) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 7) Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.;
- 8) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 9) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;
- 10) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 11) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 12) Dyrektor powołuje zarządzeniem zadaniowe i doraźne zespoły nauczycieli do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów w przedszkolu;

#### **6. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:**

- 1) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;

#### **7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi rodzicami a w szczególności:**

- 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji,
- 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne, zainteresowanych organów przedszkola.

#### **8. Rada Pedagogiczna:**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola;
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, jako głos doradczy osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.;
- 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 6) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - b) dyrektor;
  - c) 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - d) organ prowadzący;
- 7) Termin zwoływania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin;
  - 8) Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
  - 9) Rada ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
  - 10) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 12) Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola;
  - 13) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 14) Rada Pedagogiczna uchwała statut lub jego zmiany;
  - 15) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora

#### **9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) Tworzenie i opiniowanie programów pracy przedszkola;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
- 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) Przygotowanie projektu statutu przedszkola, lub jego zmian i jego zatwierdzenie;
- 6) Uchwalanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym

#### **10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności**

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) Przedszkolny zestaw programów;
- 6) Wydaje opinie na temat propozycji proponowanego kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora;
- 7) Programy opracowane przez nauczycieli przyjmowane do realizacji w przedszkolu;

#### **11. Rada Rodziców jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.**

- 1) Rada Rodziców powoływana jest na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
- 2) W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach

- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 4) 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;
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
- 6) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
- 7) Wydaje opinie o pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych;
- 8) Może występować do dyrektora oraz Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 9) Zebrania Rady Rodziców są protokołowane

**12. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za zapewnienie wymienionym organom bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych decyzjach lub działaniach.**

**13. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:**

- 1) Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
- 2) W przypadku sporu dyrektor-rada pedagogiczna; negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków rady pedagogicznej;
- 3) W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne;

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

**1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według 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.

## § 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
3. Rada Pedagogiczna co roku opiniuje przedszkolny zestaw programów.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
6. Na terenie przedszkola organizowane są bezpłatnie lekcje religii katolickiej i ewangelickiej. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela- wychowawcy;
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, plastycznych, teatralnych 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. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
  - 1) Na terenie przedszkola organizowane są bezpłatnie lekcje religii katolickiej i ewangelickiej. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela- wychowawcy;

## § 7

Przedszkole nr 16 w Cieszynie jest przedszkolem 5 oddziałowym.

## § 8

**1. 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:
  - a) liczbę oddziałów
  - b) liczbę dzieci
  - c) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - d) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólna tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
  - e) liczba 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

**Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału z uwzględnieniem podstawy programowej, potrzeb rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.**

## § 10

1. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala Burmistrz Miasta.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
  - 1) Przedszkole pracuje 10 godzin dziennie od 6:30 do 16:30;
  - 2) podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9:00 - 14:00 przy czym:
    - a. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
    - b. co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą 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.)
    - c. co najmniej 1/5 czasu( w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż 1/5 czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
    - d. pozostały czas przeznaczają się odpowiednio do potrzeb na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności ( z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych

4. Do przedszkola uczęszczają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem
8. W okresach obniżonej frekwencji Przedszkole zapewnia opiekę przy każdej liczbie dzieci. Może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich.
9. Wychowankowie korzystają z wyżywienia w postaci trzech, dwóch lub jednego posiłku zgodnie z organizacją pracy przedszkola. Deklarację odnośnie liczby posiłków składają rodzice w umowie o świadczeniu usług. Deklarację dotyczącą zmiany ilości posiłków można składać na okres nie krótszy niż miesiąc kalendarzowy i należy ją złożyć przed rozpoczęciem danego miesiąca podpisując aneks do umowy;
10. Za posiłki rodzice (opiekunowie) wnoszą opłatę w wysokości i na zasadach zgodnych z Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta. W przypadku korzystania z dwóch posiłków, muszą to być dwa kolejne posiłki.
11. Rodzice wnoszą opłatę za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku zgłaszania jej w celu uzyskania zwrotu odpłatności.
13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega kwota poniesionych przez rodziców opłat od następnego dnia od zgłoszenia nieobecności.
14. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminach podanych do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
15. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez Przedszkole wnosząc opłaty zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.
16. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników mogą ulegać zmianie w sytuacji zmiany cen żywności i wymagają zmiany zarządzenia dyrektora w tej sprawie.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 11**

**W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele,  
pracownicy administracji i obsługi**

#### **I. Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczycieli.**

##### **1. Obowiązki nauczyciela:**

- 1) Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;

- 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 3) Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej go rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 4) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na jego wniosek programami, uwzględniając możliwości i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe;
- 5) Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy;
- 6) Planuje pracę dzieci w cyklu miesięcznym;
- 7) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 8) Prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 9) Codziennie w dzienniku zajęć odnotowuje obecności wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka;
- 11) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 12) Prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Nauczyciel opracowuje i udostępnia rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”
- 13) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
- 14) Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 15) Respektuje prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 16) Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
- 17) Dbą o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych i troszczy się o estetykę pomieszczeń;
- 18) Eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
- 19) Uczestniczy czynnie w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 20) Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 21) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
- 22) Terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami;
- 23) Informuje o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale;
- 24) Codziennie podpisuje się w dzienniku zajęć;
- 25) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 26) Przestrzega tajemnicy służbowej;
- 27) Obliczanie liczby godzin obecności i nieobecności dzieci zgodnie ze stanem faktycznym.



28) Nauczyciele biorą udział w pracach zespołów zadaniowych i doraźnych powołanych przez dyrektora;

## 2. Prawa nauczyciela:

- 1) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 2) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 3) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 4) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 5) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 6) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 7) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 8) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 9) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 10) Uprawnienia do nagród i wyróżnień;
- 11) Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 12) Korzystania w swoje pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
- 13) Planowania własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

## 3. Odpowiedzialność nauczyciela za:

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie;

## 4. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:

- 1) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań;
- 2) Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) Nauczyciel organizuje spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców;
- 4) Zebrania organizowane są w miarę potrzeb bieżących;
- 5) Nauczyciel organizuje okazjonalne uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
- 6) W kąciку dla rodziców nauczyciele umieszczają informacje dotyczące zadań realizowanej tematyki;
- 7) Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola poprzez rozmowy i ankiety anonimowe;

**5. Przedszkole współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inne w tym zakresie:**

- 1) Diagnozuje i informuje o wynikach diagnozy rodziców, którzy podejmują decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) Pomaga rodzicom w kontaktach z poradniami specjalistycznymi;
- 3) Realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych specjalistów;
- 4) Organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami;
- 5) Organizuje narady szkoleniowe z udziałem specjalistów;
- 6) Organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów;

**6. Odpowiedzialność i obowiązki nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia dodatkowe.**

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

**7. Nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**

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

**II. Zadania pracowników obsługi i administracji.**

**1. W przedszkolu zatrudnia się:**

- 1) intendenta
- 2) kucharkę
- 3) pomoc kuchenną
- 4) pomoc nauczyciela
- 5) konserwatora

**2. Do obowiązków 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) Przygotowanie do inwentaryzacji na koniec roku środków pieniężnych /gotówki w kasie, stanu konta, czeków, depozytów, kwitariuszy czystych i druków ścisłego zarachowania/.
- 6) Rozliczanie środków pieniężnych przeznaczonych na zakup żywności na podstawie

PRZE...  
4140...  
70...  
rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.

- 7) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i inne - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Kontrola czystości pomieszczeń bloku żywieniowego, nadzór nad pracą kuchni.
- 9) Współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 10) Planowanie jadłospisów zgodnie z normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców.
- 11) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, realizowanie zasad GHP, GMP, HACCP.
- 12) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji.
- 13) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia art. znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- 14) 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/.
- 15) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi.
- 16) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - przepisów BHP i PPOŻ.
- 17) Przestrzeganie higieny pracy i przepisów sanitarnych.
- 18) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
- 19) Bieżąca segregacja produktów w magazynach, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia.
- 20) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne wartości.
- 21) Odpowiedzialność za prowadzenie magazynu żywnościowego.
- 22) Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 23) Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
- 24) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.
- 25) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
- 26) Prawidłowe i terminowe naliczanie i pobieranie odpłatności.

### **3. Do zakresu obowiązków kucharki należy:**

- 1) Punktualne przyrządzanie posiłków, zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 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 i magazynowych.
- 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.
- 13) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać

groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i personelu.

- 15) Przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- 16) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub intendenta, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **4. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- 1) Wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków.
- 2) Przygotowywanie produktów, obieranie warzyw.
- 3) Mycie i wyparzanie naczyń stołowych po posiłkach.
- 4) Pomoc w zmywaniu naczyń kuchennych, utrzymywanie kuchni, zmywalni, obieralni warzyw i pomieszczeń magazynowych w czystości.
- 5) W razie nieobecności w pracy kucharki –przejęcie jej obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP
- 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa / przepisów BHP i PPOŻ.
- 8) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu
- 9) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny
- 10) Odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych.
- 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub intendenta wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 12) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i personelu.

#### **5. Do zakresu obowiązków 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 podczas zajęć.
- 2) Organizacja posiłków-nakrywanie do posiłków, sprzątanie naczyń, mycie stolików, estetyczne podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci.
- 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.
- 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.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce

#### **6. Do zakresu czynności konserwatora należy:**

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, grabienie liści, zmiatanie, odśnieżanie, oczyszczanie z lodu.
- 2) Utrzymywanie w sprawności technicznej wyposażenia przedszkolnego, dokonywanie drobnych napraw 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) Wykonywanie prac konserwacyjnych, malarskich drobnych prac remontowych.
- 6) Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych.
- 7) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń lub niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 9) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 10) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.
- 11) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały.
- 12) Odpowiedzialność za bezpieczne funkcjonowanie naprawianych urządzeń.
- 13) Odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola.
- 14) Wykonywanie badań okresowych.

### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

### **§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz możliwości kadrowych.

### **§ 14**

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

## **Rozdział VI**

### **Rodzice**

### **§ 15**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) Informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) Przyrowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 8) Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice;
- 9) Zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

## **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
- 3) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w doborze metod postępowania z dzieckiem w celu udzielenia mu pomocy;
- 5) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli z rady rodziców;
- 7) Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców lub nauczycieli;

## **3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku list pochwalny dyrektora.**

## **4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:**

- 1) Rozmowy i spotkania indywidualne;
- 2) Zebrania ogólne
- 3) Spotkania grupowe;
- 4) Zajęcia otwarte;
- 5) Pedagogizacja rodziców;
- 6) Organizacja kącików informacyjnych dla rodziców;
- 7) Uroczystości, imprezy i spotkania według opracowanego planu;

## Rozdział VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Zasady rekrutacji:
  - 1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego na wniosek rodzica kandydata.
  - 2) Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 3) O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
6. Budynek przedszkola spełnia wymogi związane z bezpieczeństwem pobytu dziecka. Teren ogrodu jest zabezpieczony. Placówka wyposażona jest w sprzęt, urządzenia i pomoce spełniające warunki bezpieczeństwa.
7. Przedszkole zatrudnia inspektora BHP
8. Dziecko winno wychowywać się w środowisku rodzinnym i przedszkolnym w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia.
9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i edukacyjnego – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) Szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) Poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) Poszanowanie własności;
  - 6) Opieki i ochrony;
  - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) Akceptacji jego osoby;

**10. Do obowiązków dziecka należy:**

- 1) Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 2) Uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie;
- 3) Wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;

**11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola za wyjątkiem dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przypadku:**

- 1) Nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
- 2) Nie uiszczenia przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za okres 2 miesięcy;
- 3) Ukrytej choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie w przedszkolu;
- 4) Kiedy zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i rodzice lub prawni opiekunowie nie podejmują współpracy;
- 5) Nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu;

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu funkcjonuje Kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Wprowadzanie nowych rozporządzeń i zmianę w organizacji dopuszcza się 3 uchwałami Rady Pedagogicznej



1. Tekst jednolity statutu został zatwierdzony Uchwałą nr 3/2016

przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 16 w Cieszynie w dniu 29. 08.2016r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.

2. Z dniem wejścia w życie tekstu jednolitego niniejszego statutu traci moc statut

zatwierdzony Uchwałą nr 1/2014 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

w dniu 31.01.2011r.

Rada Pedagogiczna w składzie:

1. Beata Siostrzonek: ..... *sk* .....
2. Beata Dutkiewicz: ..... *Beata Dutkiewicz* .....
3. Sylwia Kamińska: ..... *Sylwia Kamińska* .....
4. Anna Kirczuk- Hansel: ..... *Anna Kirczuk Hansel* .....
5. Anna Ścibior: ..... *Anna Ścibior* .....
6. Anna Szuster: ..... *Anna Szuster* .....
7. Martyna Daszkiewicz: ..... *Martyna Daszkiewicz* .....
8. Monika Ponc: ..... *Monika Ponc* .....
9. Paulina Gajda: ..... *Paulina Gajda* .....
10. Krystyna Broda: ..... *Krystyna Broda* .....
11. Małgorzata Pilch: ..... *Małgorzata Pilch* .....

**DYREKTOR**  
**Przedszkola Nr 16 w Cieszynie**

*ke*  
**mgr Katarzyna Kantor**

Przewodnicząca Rady pedagogicznej