

**Uchwała Nr .....2009  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 29 grudnia 2009 roku**

**w sprawie nadania statutu Przedszkolu Samorządowemu w Łomiankach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), Rada Miejska w Łomiankach uchwala, co następuje:

**§ 1.**

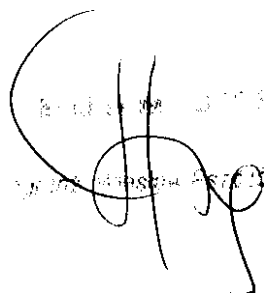
Nadaje się statut Przedszkolu Samorządowemu w Łomiankach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

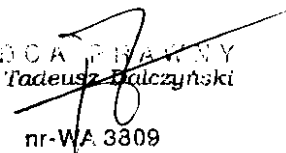
**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

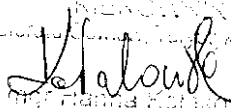
  
RADA MIEJSKA  
mgr Andrzej Borkowski

  
RADA MIEJSKA  
mgr Tadeusz Balczyński  
nr-WA.3809

**Uzasadnienie do uchwały  
w sprawie nadania statutu Przedszkola Samorządowego w Łomiankach**

Zgodnie z § 5 uchwały Nr XLII/320/2009 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 8 października 2009 roku należy nadać statut nowo utworzonej jednostce Przedszkola Samorządowego w Łomiankach.

Powyzsza zmiana podyktowana jest obligatoryjnym obowiązkiem dostosowania finansów publicznych tak, by z dniem 31 grudnia 2009 r. zlikwidować zakład budżetowy Przedszkole Samorządowe w Łomiankach, który z dniem 1 stycznia 2010 r. przekształca się w jednostkę budżetową. Zmiany w statucie dotyczą finansowania, które z dotychczasowej dotacji zakładu budżetowego przekształca się w budżet jednostki.

Łomianki  
Rada Miejska  
10-100  
  
Hanna Kosińska

**Statut Przedszkola Samorządowego  
w Łomiankach  
Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Przedszkole działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16/90, poz. 95) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- b) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz.4) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- c) innych obowiązujących aktów prawnych

2. Przedszkole Samorządowe w Łomiankach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

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

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Łomianki.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Placówka otrzymuje nazwę w brzmieniu: "Przedszkole Samorządowe w Łomiankach" .

6. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, na pieczęciach i stemplach widnieje napis

"Przedszkole Samorządowe  
w Łomiankach  
ul. Szpitalna 1, 05-092 Łomianki  
tel. 022 751-10-89"

7. Nazwa przedszkola może zawierać imię przedszkola, które nadaje mu organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.

## Rozdział II Cele i zadania przedszkola

### § 2

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

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7)wychowanie przez sztukę;
- 8)wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9)pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10)wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

### § 3

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b)rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi przedszkolami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, w tym kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie określają odrębne przepisy.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców,
- b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego

zajęcia specjalistyczne,

c) psychologa,

d) logopedy,

e) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

8. Objęcie dziecka zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi, stymulacyjno-kompensacyjnymi, zajęciami psychoedukacyjnymi, logopedycznymi i terapeutycznymi wymaga zgody rodziców.

#### § 4

1. Przedszkole umożliwia pobieranie nauki oraz otacza opieką i wychowaniem dzieci niepełnosprawne, dostosowując swoje działania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji wychowanków.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.
3. Opiekę nad dziećmi ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami przedszkole realizuje poprzez zindywidualizowanie procesu kształcenia, realizowanie odpowiednich form, programów nauczania oraz organizację zajęć rewalidacyjnych.
4. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi odbywa się poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także poprzez wybór i stosowanie specjalistycznych form pomocy dydaktycznej.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego dzieciom, Dyrektor organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego odpowiednią formę kształcenia, na wniosek rodziców, zapewnia organ prowadzący.
7. Dzieciom, które posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, nauczanie takie organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, określają odrębne przepisy.

#### § 5

1. Przedszkole organizuje naukę języka ojczystego mniejszości narodowych i etnicznych.
2. Zajęcia te organizowane są na zasadzie dobrowolności.
3. Zgłoszenia na naukę języka ojczystego mniejszości, przyjmuje dyrektor przedszkola przy zapisie dzieci do przedszkola, a więc w marcu każdego roku. Zgłoszenie to jest ważne do czasu ukończenia przedszkola.
4. Oddział, w którym odbywa się nauczanie w języku ojczystym mniejszości, może być

zorganizowany, gdy na naukę w tym oddziale zgłosi się co najmniej siedmioro dzieci.

5. W przypadku, gdy liczba dzieci jest mniejsza niż ustalono w ust. 3 nauczanie w języku mniejszości organizuje się w grupach międzyoddziałowych.

6. Nadzór nad prawidłową realizacją praw oświatowych dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych, sprawuje Kurator Oświaty.

## § 6

1. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

2. Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.

3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.

4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.

5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Przedszkole może organizować gimnastykę korekcyjną dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.

2. Gimnastyka korekcyjna może być prowadzona w grupach przedszkolnych.

3. Gimnastyką obejmuje się dzieci zakwalifikowane na podstawie skierowania od lekarza posiadającego specjalizację I lub II stopnia z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej.

4. Szczegółową organizację gimnastyki w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.

5. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć dodatkowych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo.

6. Czas zajęć gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu wynosi 30 min.

7. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.

8. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.

2. Indywidualne nauczanie i wychowanie, którym okresowo objęto dzieci, z wyłączeniem posiadających orzeczenie kwalifikujące do odpowiedniej formy kształcenia specjalnego - nie jest formą kształcenia specjalnego.

3. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.

4. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym dziecka) W uzasadnionych przypadkach indywidualne

nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie przedszkola.

5. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola.
6. W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się podstawy programowe, w formach dostosowanych do możliwości dziecka, określonych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
7. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin tygodniowo.
8. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni.

## § 9

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach p. temperatura.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
10. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
11. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
12. Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora.
13. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.



15. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
16. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
17. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego. (wrzesień)
18. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
19. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

## §10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice dziecka składają oświadczenie o odbiorze dziecka z przedszkola w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
3. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego, osoby odbierającej i wyrażone na piśmie powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela danej grupy.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka
7. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
8. Rodzice przyprowadzają dziecko do Sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
9. Rodzice i opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z Sali, ogrodu przedszkolnego.
10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odebrał dziecko, osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej.
11. 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.
12. 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 najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

### Rozdział III

#### Organizacja pracy przedszkola.

##### §11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przedszkolu może funkcjonować oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli, których ilość zależna jest od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

#### 8. Grupy międzyoddziałowe.

- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
- 3). Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
- 4). W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

### ROZDZIAŁ III

#### Sposoby realizacji zadań przedszkola

##### §12

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;

- 2)tematykę materiału edukacyjnego;
- 3)wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
- 4.Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1)opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2)zapropionować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3)zapropionować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 5.Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
- 6.Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
- 7.Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
- 8.Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 9.Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
- 10.Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1)realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 53 niniejszego statutu;
  - 2)zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
    - a)co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
    - b)co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
    - c)najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
    - d)pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 11.opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia :  
równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

### §13

Czas trwania zajęć.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut,
2. Zajęcia prowadzone dodatkowo, a w szczególności zajęcia umuzykalniające, nauka języka obcego, nauka religii, zajęcia rewalidacyjne są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą:

- a) dzieci w wieku 3 - 4 lat - około 15 min,
- b) dzieci w wieku 5 - 6 lat - około 30 min.

#### § 14

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

#### §16

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor opracowuje ramowy rozkład dnia pracy przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### §17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny ,z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole jest nieczynne:
  - a) w soboty i niedziele,
  - b) we wszystkie święta państwowe, ustawowo wolne od pracy,
  - c) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem okresu pełnienia dyżuru zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
4. W czasie przerwy wakacyjnej istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w innym przedszkolu pełniącym dyżur.

#### §18

Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

1. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
2. Pokój terapii pedagogicznej (logopeda ,psycholog)
3. Pomieszczenia sanitarne

4. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
5. Szatnie dla dzieci i personelu
6. Kuchnię
7. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi .

### §19

Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## **Rozdział IV Zasady rekrutacji dzieci.**

### § 20

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązków szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko ,które ukończyło 2,5 roku.
4. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza dopuszczalnej normy, naboru dokonuje dyrektor przedszkola.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza ilość miejsc, organ prowadzący powołuje komisję kwalifikującą.
6. Komisja działa w oparciu o własny regulamin.
7. Decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna.

### § 21

Pierwszeństwo w przyjęciach mają:

1. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
2. dzieci matek lub ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
3. dzieci z rodzin zastępczych,
4. dzieci obojga pracujących rodziców ,
5. dzieci z rodzin wielodzietnych,

### § 22

W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dzieci do przedszkola decyduje dyrektor

### § 23

Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w wyniku uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach :

1. nie zgłoszenie się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w

- ciągu 14 dni,
- 2. nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc,
- 3. nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców dziecka.
- 4. ukrytej choroby dziecka,
- 5. przejawów wyjątkowej agresji.

## Rozdział V Prawa i obowiązki dzieci.

### § 24

Dzieci uczęszczające do przedszkola **mają prawo** do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
2. opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. poszanowania godności osobistej,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań,
6. rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
7. pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
8. przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
9. przygotowania do samodzielnego życia,
10. wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb,
11. poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej,
12. spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
13. wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
14. pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja",
15. zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
16. wprowadzania w kulturę bycia,
17. zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

### § 25

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
2. szanowanie odrębności każdego kolegi,
3. przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
4. szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
5. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
6. przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
7. kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
8. przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
9. zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
10. pomaganie słabszym kolegom,

**Rozdział VI**  
**Prawa i obowiązki rodziców**  
*(Prawnych opiekunów).*

**§ 26**

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród proponowanych w ofercie ,
- 3.uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
4. wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
5. stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
6. aktywnego włączania się w życie przedszkola,
7. współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci,
- 8.rodzice (opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola lub Rzecznika Praw Ucznia w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały by naruszone.

**§ 27**

Obowiązkiem rodziców(prawnych opiekunów) jest:

1. przyprawdanie i odbieranie dzieci z przedszkola osobiście, lub przez upoważnione na piśmie przez nich osoby,
2. terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
3. zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie w czasie przerwy letniej; w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Przedszkola może skierować dzieci do innych przedszkoli,
4. troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka
6. respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.
- 7.znajomość i przestrzeganie postanowień statutowych;8.przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9.interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10.kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12.uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13.bezwzględnie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14.śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15.informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby

zakaźnej u dziecka;

16. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

## § 28

Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb;
- c) kąciki – tablice dla rodziców – na bieżąco;
- d) zajęcia otwarte – raz w roku;
- e) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez;
- f) festyny rodzinne – wg kalendarza imprez;
- g) wycieczki – wg kalendarza imprez;
- h) oglądanie prac, kart pracy dziecka – na bieżąco;;
- i) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco;
- j) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb;
- k) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców – raz w roku;
- l) inne /wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców/.

## Rozdział VII Organy przedszkola i ich kompetencje.

### §29

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

### § 30

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest powołany i odwoływany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.

### §31

Do zadań dyrektora przedszkola należy:

1. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,



3. współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
4. opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola
5. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
6. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
8. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola oraz skreślanie ich z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
9. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
10. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela określonych w odrębnych przepisach,
11. współpracowanie z Radą Rodziców, rozpatrywanie złożonych przez nią wniosków i opinii, przedszkola,

### §32

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

### §33

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

### §34

Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

1. prowadzenie spraw kadrowych,
2. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
3. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola,
5. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
6. ustalanie planu urlopów pracowników przedszkola,
7. organizowanie kancelarii przedszkola,

- 8.organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku,
- 9.organizowanie prac konserwacyjno-remontowych,

### § 35

Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

### §36

**Rada pedagogiczna** działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony.

### § 37

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor jako jej przewodniczący,
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

### § 38

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### § 39

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

### §40

1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

#### § 41

##### 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 10) wnioskuje do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce,

#### § 42

1. Decyzje wymienione w § 40 rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
6. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 43

Zebrania rady pedagogicznej są planowane, członkowie rady powiadamiani są o nich 14 dni przed każdym zebraniem..

## § 44

Osoby są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 45

Rada Rodziców działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

## § 46

W skład Rady Rodziców wchodzi:

1. Po 1 - 2 przedstawicieli z każdej grupy wiekowej wybranych na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym,
2. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym w tym dyrektor przedszkola.
3. Kadencja rady rodziców trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1/2 składu rady.
4. Na posiedzeniu rady rodziców wybrani przedstawienie wyłaniają większością 2/3 głosów: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

## § 47

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
2. występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
3. współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
4. typowanie dwu przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,
5. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,

## § 48

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od

- dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.  
 Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

### **Rozdział VIII**

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

##### **§ 49**

W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:

1. rada pedagogiczna i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
2. rada rodziców i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. rada rodziców i rada pedagogiczna do dyrektora, dyrektor i rada rodziców i rada pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

##### **§ 50**

Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.

### **Rozdział IX**

#### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.**

##### **§ 51**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, psycholog, ) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu może być utworzone stanowisko **wicedyrektora**, kiedy co najmniej dwa oddziały są czynne 10 godzin dziennie lub gdy w przedszkolu jest 6 i więcej oddziałów.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
5. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w aktach osobowych.

##### **§ 52**

Podstawowe zakresy obowiązków pracowników przedszkola :

**Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:**

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
3. Rozpoznaje potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków.
4. Dokumentuje wyniki obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) oraz informuje rodziców o postępach dzieci.
5. Systematycznie planuje i realizuje zajęcia dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi.
6. Realizuje zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola.
7. Bierze udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej.
8. Aktywnie uczestniczy w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
9. Systematycznie pogłębia wiedzę pedagogiczną.
10. Współdziała z nauczycielem współprowadzącym grupę.
11. Dokonuje ewaluacji pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej.
12. Dokonuje ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
13. Podejmuje działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
14. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i edukacji dziecka.
15. Współdziała ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
16. Prowadzi dokumentację pedagogiczną określoną odrębnymi przepisami.
17. Wykonuje polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce.
18. Każdorazowe wyjścia grupowe dzieci poza teren przedszkola- spacery, wycieczki piesze- wpisuje do „Książki wyjść”.

### § 53

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników zatwierdzonych przez MEN do użytku.

### § 54

#### **Zakres obowiązków nauczyciela - katechety:**

1. Realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne.
2. Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.
3. Wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
4. Podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci.
5. Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę.
6. Głoszenie słowa bożego.

## § 55

**Zakres obowiązków logopedy:**

1. Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia mowy dziecka.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz-odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej.
4. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 56

**Zakres obowiązków psychologa:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
5. Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola.
6. Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 57

**Zakres obowiązków specjalisty do spraw kadrowo-płacowych**

1. Znajomość obowiązujących przepisów dotyczących wykonywanej pracy, tj. Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników.
3. Prowadzenie spraw kadrowych.
4. Prawidłowe sporządzanie i rejestr umów zawieranych przez przedszkole.
5. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń.
6. Przygotowanie niezbędnej korespondencji dot. spraw płacowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
7. Udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia.
8. Gromadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego dla nauczycieli (uzgodnionych z głównym księgowym).
9. Przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz

danych osobowych:

11. Główny specjalista do spraw kadrowo-płacowych ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
12. Ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów.
13. Główny specjalista do spraw kadrowo-płacowych uprawniony jest do:
  - 1) wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
  - 2) kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jej pracy,
  - 3) podpisywania zaświadczeń z zakresu spraw płacowych,
  - 4) reprezentowania na zewnątrz interesów przedszkola w sprawach, wynikających z zakresu jej obowiązków.

## § 58

### **Zakres obowiązków głównej księgowej :**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych tj zarządzeń Ministra Finansów (dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych i inne ), Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
2. Bieżące prawidłowe i terminowe prowadzenie rachunkowości przedszkolnej .
3. Prowadzenie ewidencji:
  - wypłacanych zasiłków rodzinnych, chorobowych i dokonywanych rozliczeń z ZUS - em - dowodów księgowych otrzymanych przez przedszkole.
4. Organizacja inwentaryzacji: współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji , środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.
  - przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych, likwidacja środków trwałych i nietrwałych
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji
5. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola i systematyczna jej analiza.
6. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów( dowodów księgowych),
  - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
8. Współpraca z personelem przedszkola oraz z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole, w zakresie realizowanych obowiązków (np. Urząd Miasta, Kuratorium Oświaty, ZUS, Urząd Skarbowy, banki itp. ...)
9. Kontrola wewnętrzna zapewniająca:
  - bieżącą kontrolę i weryfikację wpisów w księgi inwentarzowe,
  - wstępna, bieżąca i następująca weryfikacja ewidencji i zapisów księgowych,
  - rachunkowe, formalne i merytoryczne sprawdzanie dowodów księgowych,
  - doraźne kontrole magazynów (żywnościowego i środków czystościowych),
  - kontrola nad wykorzystaniem i rozliczaniem stawki żywieniowej.
10. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych:
- 11 Ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji



13. Wykonywanie innych czynności zgodnych z upoważnieniem otrzymanym od skarbnika Miasta i Gminy Łomianki

14. Główna księgową uprawniona jest do:

- wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki, -
- kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jej pracy,
- podpisywania zaświadczeń z zakresu spraw placowych,
- reprezentowania na zewnątrz interesów przedszkola w sprawach, wynikających z zakresu jej obowiązków.

### § 59

#### **Zakres obowiązków sekretarki**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie organizacji pracy kancelaryjno-biurowej,
2. Przyjmowanie, czytanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej).
3. Regularne sprawdzanie nowości na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Urzędu Miasta Łomianki, i innych.
4. Odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości itp.
5. Tworzenie i przepisywanie na komputerze korespondencji, pisanie pod dyktando, stenografowanie ręcznie oraz przepisywanie notatek do komputera.
6. Przygotowanie korespondencji wychodzącej.
7. Archiwizowanie korespondencji.
8. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów- zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Przygotowanie i przepisywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań GUS, SIO .
10. Prowadzenie archiwum przedszkolnego zgodnie z instrukcją archiwizacji.
11. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informowanie szkół podstawowych o wykonywaniu tego obowiązku,
12. Dokumentowanie ochrony p. poż.
13. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń obiektu i majątku przedszkola.
14. Przestrzeganie terminów obowiązkowych badań i kontroli do prowadzenia KOB.
15. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci( tylko przez osoby upewnione)
16. Zbiera, opracowuje i przechowuje informacje dla dyrektora.
17. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
18. Przestrzega terminów i harmonogramów zadań – uwzględnia priorytety pilności i ważności.
19. Współpracuje z nauczycielami, personelem i rodzicami dzieci, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
20. Sekretarka ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.

### § 60

#### **Zakres obowiązków pomocy nauczycielki :**

1. Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
2. Codzienne prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i przydzielonych pomieszczeń .

3. Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas posiłków.
4. Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach.
5. Sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach
6. Rozkładanie leżaków i pościeli przed poobiednim odpoczynkiem, oraz składanie po poobiednim odpoczynku dzieci.
7. Pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
8. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
9. Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
10. Pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych.
11. Uczestniczenie w uroczystościach dla dzieci i w razie konieczności zebraniach dla rodziców.
12. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.

## § 61

### **Zakres obowiązków intendenta :**

1. Podstawowym obowiązkiem intendenta jest dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi.
2. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym.
3. Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne - zakupy muszą być robione zgodnie z *Ustawą o Zamówieniach Publicznych*.
4. Nadzorowanie pracy personelu obsługi, codzienne sprawdzanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola.
5. Raz w miesiącu wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
6. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami IŻ i Ż oraz SSEP .
7. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
8. Przestrzeganie norm żywieniowych.
9. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
10. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
11. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
12. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ,kartoteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Po ustaleniu z dyrektorem placówki pobieranie zaliczki z Mazowieckiego Banku Spółdzielczego w Łomiankach na zaplanowane zakupy żywności i inne sprzęty.
15. Systematyczne rozliczanie się z główną księgową na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola.
16. Współpraca z księgową - przestrzeganie terminów rozliczeń.
17. Przechowywanie w kasie pancernej zaliczek oraz rachunków, pieczętek i kluczy.
18. Współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
19. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.

20. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych ,za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
21. Czuwanie nad wdrażaniem i dokumentowanie systemu HACCP .
22. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
23. Nadzór nad badaniami i książeczkami zdrowia wszystkich pracowników.
24. Kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, ręczników, sprzętu i narzędzi.
25. Przygotowywanie dla rodziców druków-przelewów opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
26. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań stanu wpłat rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu.
27. Właściwe zabezpieczanie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
28. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
29. W okresie wakacji nadzorowanie prac porządkowych i działania personelu wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

## § 62

### **Zakres obowiązków kucharza :**

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
3. Organizowanie pracy personelu kuchni.
4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu .
7. Przestrzeganie norm żywieniowych .
8. Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi .
9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem .
10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.
14. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
15. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.

## § 63

### **Zakres obowiązków pomocy kucharza :**

1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, magazynie żywnościowym, ziemniopłodach ( piwnica).zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
2. Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie.czyszczanie.
3. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 4.Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg środkami dezynfekującymi.
- 6.Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.

7. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą.
8. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
10. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.
11. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
12. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
13. Współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy.

#### § 64

##### **Zakres obowiązków woźnej :**

1. Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
2. Codzienne prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych.
3. Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas posiłków.
4. Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach.
5. Sprzątnięcie naczyń i stolików po posiłkach.
6. Pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
7. Pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
8. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
9. Uczestniczenie w uroczystościach dla dzieci i w razie konieczności zebraniach dla rodziców.
10. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.
11. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.

#### § 65

##### **Zakres obowiązków dozorky :**

1. Codzienne otwieranie i zamykanie przedszkola, włączanie monitoringu.
2. Sprawdzenie całego obiektu przed zamknięciem- dotyczy szczególnie zamykania okien, drzwi.
3. Codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
4. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
5. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.
6. Zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi poważnych usterek, podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
7. Alarmowanie odpowiednich służb ( policji, pogotowia ) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
8. Kontrolę terminowości wywozu śmieci i informowanie o tym fakcie intendentki.
9. Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem(zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia.
10. W porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci.

11. Codzienne przykrywanie piaskownic.
12. Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
13. Utrzymanie w czystości tarasu, śmietnika, piwnicy, komórek.
14. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
15. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych prawidłowego funkcjonowania przedszkola zgodnie z zaleceniem od intendenci.
16. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
17. Odpowiedzialność materialna za sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.

### § 66

#### **Zakres obowiązków pielęgniarzki:**

1. Wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych.
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
3. Udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
5. Doradztwo dla dyrektora w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w przedszkolu.
6. Prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci i ich rodziców oraz uczestnictwo w przedszkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia.
7. Czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę, pomoc w powiadamianiu rodziców (opiekunów) dziecka.
8. Zapraszanie okresowe na posiedzenia rady pedagogicznej i zebrania dla rodziców
9. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
10. Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.

### § 67

#### **Zakres obowiązków wszystkich pracowników:**

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny
2. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy, wykonywanie badań okresowych.
3. Codzienne podpisywanie listy obecności.
4. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Informowanie o nieobecności z powodu choroby.
6. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne, moralne.
7. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stworzyć groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

8. Po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem.
9. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
10. Każdorazowe wyjścia z pracy uzgadniane winny być z dyrektorem lub intendentem oraz wpisywane do „Książki wyjść”.

## Rozdział X

### Gospodarka finansowa przedszkola

#### § 68

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miejski w Łomiankach oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 69

1. Koszty wyżywienia dzieci oraz koszty prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawy programowe ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
2. Koszt wyżywienia obejmuje trzy posiłki wg. norm opracowanych na podstawie Zarządzenia Ministra Zdrowia.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala się w sposób następujący:
  - a) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.
  - b) Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola.
3. O ustaleniach organu prowadzącego każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń przedszkola.
4. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) z wyłączeniem religii, nauczania indywidualnego, logopedy, psychologa.

## Rozdział XI

### Postanowienia inne.

#### § 70

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

#### § 71

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

#### § 72

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 73

W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z

placówkami kultury i fundacjami.

§ 74

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**Rozdział XII**  
**Przepisy końcowe.**

§ 75

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.

§ 76

Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z treścią statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnianie zainteresowanym statutu przez Dyrektora.

§ 77

Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

§ 78

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 79

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 80

Traci moc Statut Przedszkola dotychczas obowiązujący.

§ 81

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu .....

RADCA PRAWNY  
mgr Tadeusz Dalczyński

nr-WA 3809