

**S T A T U T**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1**  
**w MIKOŁOWIE**  
**IMIENIA „JASIA I MAŁGOSI”**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole Nr 1, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną. Jego pełna nazwa brzmi : Przedszkole Publiczne Nr 1.
2. Przedszkole nosi bajkowe imię „Jasia i Małgosi” nadane przez organ prowadzący – na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Mikołowie przy ul. Żwirki i Wigury 29.
4. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Nr 1  
im. „Jasia i Małgosi”  
43 – 190 Mikołów  
ul. Żwirki i Wigury 29  
tel. 2 262 296

Na pieczęciach używany jest czytelny skrót nazwy.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mikołów. Przedszkole posiada status organizacyjny jednostki budżetowej.
6. Bezpośredni nadzór nad przedszkolem sprawuje Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

### § 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu.

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, tzn. 12 miesięcy – od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni ustalone za wolne od pracy.
4. Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.

5. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od zmiennych potrzeb środowiska.

#### § 4

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez :
  - a) Gminę Mikołów
  - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z odrębnymi przepisami o gospodarce finansowej.

#### § 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Mikołów.
3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Wyjątkiem jest dłuższa nieobecność dziecka spowodowana ciężką chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez dyrektora placówki.
4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziców, dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym, może na czas określony częściowo obniżyć wysokość opłaty stałej.

#### § 6

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej za każdy posiłek ustala dyrektor placówki w porozumieniu z intendentem.
2. Wysokość kosztów wyżywienia ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków, z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w wyżywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Koszty odpłatności za wyżywienie pozostają do dyspozycji intendenta.
4. Stawka żywieniowa może ulec zmianie w ciągu roku.
5. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca rodzicom dzienną stawkę żywieniową tego dziecka, pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

## § 7

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wpłacane są przez rodziców na konto bankowe, z góry, do 20 każdego każdego miesiąca.
2. Dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku systematycznego zalegania z opłatami za przedszkole.
3. Dla dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna jest szczególna forma opieki, przedszkole organizuje pomoc materialną doraźną lub stałą, współpracując z Radą Rodziców, organem prowadzącym i MOPS-em.

## § 8

1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są przez rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki i gimnastyki korekcyjnej, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają przepisy wewnętrzne placówki.

## **ROZDZIAŁ II** **Cele i zadania przedszkola**

## § 9

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na :
  - a) dbanie o wszechstronny rozwój dzieci, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole,
  - c) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- d) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
  - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## § 10

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego i podręczników wybranych przez Radę Pedagogiczną z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN oraz programów własnych. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala w drodze uchwały odpowiednio zestaw programów i podręczników do realizacji w danym roku szkolnym.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w rocznych planach pracy.
4. Przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka. W tym celu organizuje na życzenie rodziców naukę religii. Warunki i sposób wykonania przez przedszkole tych zadań określa MEN w porozumieniach

z władzami kościołów i związków wyznaniowych. Jednocześnie przedszkole wychowuje w duchu tolerancji i zapewnia dzieciom swobodę światopoglądową i wyznaniową.

5. W przypadku pojawienia się mniejszości narodowych, w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na wniosek rodziców przedszkole zobowiązane jest do podjęcia stosownych działań zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## § 11

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności :
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc. W ramach organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje grupy wsparcia.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi podczas całego ich pobytu w placówce oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola – od momentu przyprowadzenia przez rodzica lub opiekuna do momentu odebrania dziecka.
5. W trakcie spacerów, wycieczek i wyjazdów śródrocznych, organizowanych przez przedszkole oraz zajęć poza terenem placówki, opiekę nad dziećmi

sprawują nauczyciele i osoby, które ukończyły 21 lat, po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności cywilnej i znajomości przepisów BHP. Ilość opiekunów przypadająca na grupę dzieci zależy od liczebności grupy, celu wyjścia lub wycieczki i określona jest każdorazowo przez dyrektora i wychowawcę grupy.

6. W sprawach konfliktowych, dotyczących żądań rodziców zmiany nauczyciela, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

### § 13

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców albo inne osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo dzieci. Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka znajduje się na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym. Po przyjeździe do przedszkola dziecko pozostaje pod opieką rodzica do chwili przekazania go pod opiekę nauczyciela. Podczas rozchodzenia się dzieci nauczyciel ma obowiązek oddać dziecko pod opiekę rodzicowi lub wskazanemu w karcie pełnoletniemu opiekunowi. Szczegóły określa opracowana na potrzeby przedszkola procedura.

### § 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego działania uwzględniają prawo rodziców do :
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu rozwoju placówki, i planów miesięcznych na dany rok szkolny,
  - b) znajomości stosowanych w przedszkolu metod innowacyjnych, programów własnych,
  - c) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w rozwoju, przyswajaniu materiału wg programu,
  - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swego dziecka,
  - e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu pedagogicznie opinii na temat pracy przedszkola.
3. Minimalna częstotliwość stałych kontaktów wychowawców grup z rodzicami wynosi 1 spotkanie na pół roku. Oprócz tego wychowawcy grup ustalają terminy stałych konsultacji z rodzicami, odbywają rozmowy indywidualne z rodzicami w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci, a także prowadzą zajęcia otwarte, występy dzieci i wspólne uroczystości.
4. Wszelkie skargi i wnioski rodziców związane z funkcjonowaniem placówki są

rozpatrywane zgodnie z opracowaną dla przedszkola procedurą postępowania.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy przedszkola**

#### **§ 15**

1. Organami przedszkola są :
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 16**

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania dyrektora są następujące :
  - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) zapewnienie warunków dla prawidłowego przebiegu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - d) opracowywanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną
  - e) kierowanie realizacją planu rozwoju zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
  - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - g) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - h) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, nanoszenie zmian (aneksy),
  - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - j) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
  - k) przedstawianie radzie pedagogicznej i radzie rodziców ogólnych wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,



- l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez R.P. i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z odpowiednimi przepisami.
  - ł) informowanie dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
    - m) wspólnie z organem prowadzącym organizowanie administracyjnej finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - n) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - o) współdziałanie w realizacji uchwał rady rodziców,
  - p) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - r) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - s) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, a także innych pracowników placówki,
  - t) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
  - u) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
  - w) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - y) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
  - z) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - ż) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - ź) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - x) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W czasie nieobecności dyrektora w placówce nad prawidłowym przebiegiem pracy czuwa członek Rady Pedagogicznej każdorazowo wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności :
  - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola,
  - b) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - c) opracowanie programu rozwoju placówki,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów, programów własnych, programów nauczania oraz podręczników na dany rok szkolny,
  - e) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu premiowania i przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g) współpraca z rodzicami,
  - h) kierowanie dzieci na badania do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
  - i) skreślenie dziecka z listy wychowanków.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje :
  - a) organizację pracy placówki, zwłaszcza ramowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień i odznaczeń,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej ½ liczby jej członków.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności o którym mowa w §11pkt 2. Zebrania Rady są protokołowane.

## **§ 18**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są każdego roku w głosowaniu tajnym podczas zebrania rodziców. Wybieranych jest co najmniej po dwóch przedstawicieli każdej z grup.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

## **§ 19**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji. Wymiana informacji i wspólne planowanie działań odbywa się w czasie zebrań ogólnych i oddziałowych rodziców oraz zebrań Rady Rodziców z udziałem dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Organy kolegialne przedszkola rozwiązują sytuacje konfliktowe w duchu wzajemnego zrozumienia i tolerancji wewnątrz placówki, na posiedzeniach zwołanych na wniosek jednego z organów. Posiedzenie takie organizuje dyrektor w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku. W razie nie rozstrzygnięcia problemu wewnątrz, przysługuje wnioskodawcy odwołanie do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organizacja przedszkola**

### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
4. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz organ nadzoru pedagogicznego zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności :
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady

Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Zaistniałe zmiany w ciągu roku szkolnego dołącza się do arkusza organizacji przedszkola aneksem.

7. Przedszkole może przyjąć słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia dyrektora przedszkola z Zakładem Kształcenia Nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
  - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV),
  - b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - c) kuchnia,
  - d) szatnia dla dzieci,
  - e) łazienki dla dzieci.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## § 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności zgodnie z opracowaną procedurą.
2. Gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych kart zgłoszeń.
3. Gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, przyjęć dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora i zatwierdzona przez organ prowadzący. W skład komisji wchodzi dyrektor i przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Komisja Rekrutacyjna przestrzega w miarę możliwości zasady pozostawiania w przedszkolu na następny rok dzieci już uczęszczające i rodzeństwo. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane, akta komisji z kartami zgłoszeń przechowywane są w kancelarii.  
Rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą składać odwołania do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od wywieszenia list.  
Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku :
  - od 1 do 15 marca      wydawanie kart zgłoszeń,
  - od 16 do 30 marca      wywieszenie list dzieci przyjętych.
4. Przy wolnej ilości miejsc nabór dzieci do przedszkola odbywa się przez cały rok szkolny.

## § 22

1. Każde dziecko jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i odroczonego od obowiązku szkolnego, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.
3. Kontrolowanie spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - a) poinformowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej obwodowej, o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - b) dopełnienie czynności regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia; niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Wszystkie dzieci 6 letnie powinny mieć możliwość spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego, a droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie powinna przekraczać 3 km. W innym przypadku obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

## § 23

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Rozkład dnia dla danego oddziału powinien być dostosowany do potrzeb dzieci, wynikający z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej

placówki. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności, wymagających zmian w trybie życia dziecka.

### 3. Ramowy rozkład dnia przedszkola :

- a) Godz. 6<sup>00</sup> do 8<sup>40</sup> - schodzenie się dzieci , zabawy i zajęcia poranne, kontakty z rodzicami
- b) Godz. 8<sup>40</sup> do 9<sup>20</sup> - zabiegi sanitarne przed śniadaniem, śniadanie, zabiegi higieniczno-sanitarne po posiłku,
- c) Godz. 9<sup>20</sup> do 10<sup>30</sup> - zintegrowane zajęcia wychowawczo-dydaktyczne dopołudniowe,
- d) Godz. 10<sup>30</sup> do 11<sup>30</sup> - różnorodne zabawy dowolne, pobyt na świeżym powietrzu, gry terenowe, spacer,
- e) Godz. 11<sup>30</sup> do 12<sup>15</sup> - przygotowanie do obiadu, obiad, zabiegi higieniczne po posiłku,
- f) Godz. 12<sup>15</sup> do 14<sup>10</sup> – zajęcia dodatkowe , zabawy i zajęcia popołudniowe
- g) Godz. 14<sup>10</sup> do 14<sup>40</sup> – zabiegi higieniczne i podwieczorek,
- h) Godz. 14<sup>40</sup> do 16<sup>00</sup> – wyjście do ogrodu, zabawy w salach, kontakty z rodzicami.

## ROZDZIAŁ V

### Wychowankowie Przedszkola

#### § 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkola, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,

- j) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
  - k) uzyskania pomocy w przypadku trudności w przedszkolu lub w rodzinie,
  - l) korzystanie z porad PPP,
  - ł) korzystanie z pomieszczeń przedszkola, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru.
4. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni w zakładzie ubezpieczeniowym za zgodą rodziców. Zakład ubezpieczeniowy, zakres ubezpieczenia oraz wysokość stawki ubezpieczeniowej ustala Rada Rodziców.
  5. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają osobne przepisy.
  6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie i badania psychologiczno-pedagogiczne bez zgody rodziców (opiekunów).
  7. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice zobowiązani są natychmiast zawiadomić dyrekcję przedszkola oraz lekarza.
  8. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna stwierdzi zagrożenie epidemiczne, dyrektor przedszkola powinien o tym bezzwłocznie zawiadomić wszystkich rodziców i pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 25**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- d) stosowanie obowiązujących w przedszkolu procedur dotyczących przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

#### **§ 26**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do :
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu

- rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo czyli Radę Rodziców.

## **§ 27**

### 1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami :

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem, logopedą,
- c) pedagogizacja rodziców: kąciki, prelekcje, gazetka przedszkolaka,
- d) zajęcia otwarte, wspólne uroczystości

## **ROZDZIAŁ VII**

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

## **§ 28**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-technicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i ich wynagradzania oraz innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników zatrudnionych w przedszkolu ustala dyrekto w porozumieniu z organem prowadzącym. Liczba pracowników uzależniona jest od ilości oddziałów i wielkości pomieszczeń w przedszkolu (metraż) oraz ilości dzieci korzystających z wyżywienia.

## **§ 29**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość



- i wyniki tej pracy,
- b) codzienne staranne przygotowanie się do zajęć i do pracy z dziećmi,
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- g) bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie dzieci,
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologino-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- i) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy,
- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- ł) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- n) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- o) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- p) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- r) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

### § 30

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) ustalenia wspólnych podstaw w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność grupy i przedszkola.

### § 31

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### § 32

Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu pracy, wykonywania badań okresowych zgodnie z wymogami Sanepidu oraz okresowych badań pracowniczych.

### § 33

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi.

- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
- b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### § 34

Obowiązki intendenta – referenta do spraw zaopatrzenia :

- a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) zaopatruje przedszkole w żywność i środki czystości, sprzęt i opał,
- c) nadzoruje przyrządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom,
- d) sporządza jadłospis,
- e) prowadzi magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przeprowadza inwentaryzację magazynu,
- g) przestrzega dyscypliny pracy i BHP,
- h) wykonuje badania okresowe zgodnie z wymogami Sanepidu i okresowe badania pracownicze,
- i) pobiera próby pokarmowe,
- j) wykonuje inne polecenia dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.

### § 35

Obowiązki kucharki :

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o czystość pomieszczeń kuchennych oraz naczyń,
- e) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- f) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- g) wykonywanie badań okresowych wg wymagań Sanepidu i okresowych badań pracowniczych,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- i) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia przed opuszczeniem budynku.

### § 36

Obowiązki pomocy kuchennej :

- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- c) załatwianie zleconych czynności, związanych z zakupem i dostarczeniem produktów do przedszkola,
- 1. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola,
- e) dokonywanie okresowych badań wg wymogów Sanepidu,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP.

### § 37

Obowiązki woźnej oddziałowej :

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
- b) pomaganie podczas spacerów dzieci, wycieczek, uroczystości,
- c) pomaganie przy zakupie sprzętu, pomocy dydaktycznych,
- d) roznoszenie i podawanie posiłków,
- e) troska o estetykę przedszkola wewnątrz i na zewnątrz,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad BHP,
- g) wykonywanie badań okresowych wg wymagań Sanepidu i okresowych badań pracowniczych,
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy w przedszkolu,

- i) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie placówki i mienie przed opuszczeniem budynku.

### **§ 38**

Obowiązki pomocy dla dzieci :

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, a poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
- b) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) dbanie o czystość leżaków i pościeli, pomaganie przy przygotowaniu dzieci do snu,
- d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- e) dokonywanie okresowych badań wg wymagań Sanepidu oraz okresowych badań pracowniczych,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia przedszkolnego.

### **§ 39**

Obowiązki woźnego :

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) dbanie o czystość i porządek obejścia przedszkolnego w ciągu całego roku
- c) opieka i odpowiedzialność za materiały i narzędzia naprawcze,
- d) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora placówki,
- e) dokonywanie badań okresowych wg wymogów Sanepidu i okresowych badań pracowniczych,
- f) przestrzeganie dyscypliny i zasad BHP.

### **§ 40**

Obowiązki konserwatora :

- a) wykonywanie napraw i drobnych remontów, nie wymagających pomocy specjalistów,
- b) utrzymywanie placówki i otoczenia w stanie czystości i sprawności technicznej,
- c) opieka i odpowiedzialność za materiały i narzędzia naprawcze oraz sprzęt techniczny,

- d) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora placówki,
- e) dokonywanie badań okresowych wg wymogów Sanepidu i okresowych badań pracowniczych,
- f) przestrzeganie dyscypliny i zasad BHP.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 42**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- a) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola – w kancelarii przedszkolnej

#### **§ 43**

Statut został opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami i rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 46

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## § 47

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola Publicznego Nr 1  
im. „Jasia i Małgosi”  
został zatwierdzony uchwałą  
Rady Pedagogicznej nr 4/2007/2008  
w dniu 04.09.2007 r.