

Załącznik  
do Uchwały nr 5/2017/2018  
z dnia 27 listopada 2017 r.  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 21  
w Olsztynie

# **STATUT**

## **Przedszkola Miejskiego Nr 21**

### **w Olsztynie**

## Spis treści

|             |                                                                                  |    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1  | Postanowienia ogólne .....                                                       | 3  |
| Rozdział 2  | Cele i zadania przedszkola .....                                                 | 4  |
| Rozdział 3  | Sposoby realizacji zadań przedszkola .....                                       | 7  |
| Rozdział 4  | Organizacja pracy przedszkola .....                                              | 11 |
| Rozdział 5  | Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim .....    | 13 |
| Rozdział 6  | Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci .....                                         | 14 |
| Rozdział 7  | Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje .....                           | 15 |
| Rozdział 8  | Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola .....               | 22 |
| Rozdział 9  | Rekrutacja dzieci do przedszkola .....                                           | 29 |
| Rozdział 10 | Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców .....    | 30 |
| Rozdział 11 | Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ... | 32 |
| Rozdział 12 | Prawa i obowiązki dzieci .....                                                   | 33 |
| Rozdział 13 | Współdziałanie przedszkola z rodzicami .....                                     | 36 |
| Rozdział 14 | Postanowienia końcowe .....                                                      | 38 |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Przedszkole Miejskie Nr 21 w Olsztynie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**§ 2. 1.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 21 w Olsztynie funkcjonujące w strukturze Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Olsztynie
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 21 w Olsztynie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 21 w Olsztynie;
- 6) Dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie;
- 7) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Siedzibą Przedszkola jest budynek w Olsztynie przy ulicy Bałtyckiej 151, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne;

**§ 4. 1.** Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Olsztyn, z siedzibą przy Plac Jana Pawła II 1 10- 101 Olsztyn.

**§ 5. 1.** Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

**§ 6. 1.** Przedszkole wchodzi od 1 września 2016 r. w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie - Uchwała Rady Miasta XX/261/16 z dnia 24 lutego 2016 roku.

**§ 7. 1.** Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Olsztyn.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej” oraz plan dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nim finansowanymi.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

**§ 8. 1.** W pieczęciach i stemplach ustalona jest nazwa w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Olsztynie, Przedszkole Miejskie nr 21, 11-041 Olsztyn ul. Bałtycka 151, tel.( 89) 5238589.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

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

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.

**§ 10. 1.** Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie aktywności dziecka w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań;
- 4) tworzenie warunków do samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci w zakresie budowania poprawnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) tworzenie warunków umożliwiających eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 10) tworzenie warunków do eksploracji elementów techniki w otoczeniu, do: konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania oraz prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współpraca z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 15) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 16) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 17) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
- 19) organizowanie współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 20) realizacja działań w zakresie wolontariatu;
- 21) podtrzymywanie tożsamości religijnej organizując na wniosek rodziców zajęcia religii.

2. Dzieciom zapewnia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej:

- 1) przekazywanie treści o charakterze patriotycznym;

- 2) prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim, przy zachowaniu szacunku dla piękna i wartości języków innych narodów i wyrażen gwarowych;
- 3) eksponowanie symboli narodowych w pomieszczeniach dydaktycznych;
- 4) przybliżanie kultury i historii narodowej.

§ 11. 1. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań gwarantując im wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej z zastrzeżeniem akceptacji przez rodziców warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.).

§ 12. 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.

5. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

6. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny i wymaga zgody rodziców dziecka.

7. Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) stwierdzanie czy dziecko wymaga pomocy poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli i specjalistów w toku prowadzenia obserwacji pedagogicznej;
- 2) planowanie i udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) obejmowanie w razie konieczności dodatkową pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) współpraca w planowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej z rodzicami a także w zależności od potrzeb - z poradniami a także innymi osobami lub organizacjami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przy planowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnianie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) przekazywanie rodzicom informacji o ustalonych formach, okresie i wymiarze udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku;
- 8) ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
- 9) występowanie przez dyrektora przedszkola, za zgodą rodziców, do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu u dziecka, u którego – mimo udzielanej w przedszkolu pomocy – nie nastąpiła poprawa funkcjonowania.

8. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom odbywa się stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

9. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, ustalał formy udzielania tej pomocy, wymiar godzin oraz okres jej udzielania. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 13.** 1. Cele i zadania statutowe przedszkola realizują wspólnie: dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi.

2. W realizacji celów i zadań przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 14.** 1. Przedszkole pełni opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad:

- 1) dziećmi rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z rodzicami dzieci nowo przyjętych,
  - b) organizację dni otwartych i zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych i ich rodziców,
  - c) rozmowy indywidualne wychowawców z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 2) wszystkimi wychowankami przedszkola poprzez:
  - a) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
  - c) wspieranie dziecka w przygotowaniach do udziału w przeglądach, konkursach,
  - d) indywidualizację procesu edukacji;
- 4) wychowankami niepełnosprawnymi w toku organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego - opiekuńczego ze szczególnym zwróceniem uwagi na stopień i rodzaj niepełnosprawności, poprzez:
  - a) integrację z innymi dziećmi oraz współdziałanie z dostępnymi specjalistami, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego,
  - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej a także wynikających z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
  - c) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunków do zajęć, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, a w przypadku, gdy przedszkole nie dysponuje odpowiednimi warunkami do realizacji któregoś z zaleceń, wynikających z orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, organizację zajęć w innej placówce, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego w tym zakresie.

**§ 15. 1.** Umożliwianie rzeczywistego włączania dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci chorych do grupy rówieśniczej, w zależności od stanu zdrowia i możliwości, polega na organizowaniu, w przypadku wystąpienia takiej konieczności, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego w tym zakresie:

- 1) kształcenia specjalnego;
- 2) wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 3) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§16. 1.** Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu programami wychowania przedszkolnego.

2. W rocznych planach pracy i w planach wychowawczo-dydaktycznych poszczególnych oddziałów przedszkolnych ustalane są perspektywiczne i szczegółowe działania przedszkola dotyczące:

- 1) wielopłaszczyznowego wspierania rozwoju dziecka;



- 2) stwarzania warunków do realizacji działań prozdrowotnych i profilaktycznych;
- 3) zapoznawania dzieci z naszym krajem, regionem, rozbudzania zainteresowania kulturą i sztuką;
- 4) inspirowania do działań twórczych, poszukiwań, dostarczania radości odkrywania;
- 5) uczenia dzieci zachowań społecznie akceptowanych, które ułatwią im funkcjonowanie w grupie rówieśniczej w przedszkolu, a potem w szkole;
- 6) współpracy ze środowiskiem lokalnym.

3. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

**§17. 1.** Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz w czasie indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków w wyniku obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a także wykorzystywania wyników obserwacji w procesie edukacyjnym;
- 2) organizowanie działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych przy uwzględnieniu istniejących warunków lokalowych przedszkola;
- 3) organizację procesów edukacyjnych, z dostosowaniem treści, metod, form pracy oraz pomocy dydaktycznych, do możliwości psychofizycznych dzieci, w tym:
  - a) planowanie pracy na różnych poziomach,
  - b) indywidualizację procesu edukacji, która polega na:
    - dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
    - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych oraz intelektualnych i fizycznych dziecka,
    - przyjęciu adekwatnych metod nauczania dziecka,
    - umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych, którymi dysponuje przedszkole,
  - c) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka,
  - d) wykorzystanie umiejętności dzieci zdolnych podczas zajęć,
  - e) stawianie coraz wyższych wymagań,
  - f) poszerzanie środowiska edukacyjnego (w tym wycieczki, korzystanie z zasobów instytucji wspierających procesy edukacyjne).

2. Cele i zadania przedszkola realizowane są poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w formie:

- 1) stałego kontaktu z rodzicami, przekazywania informacji na temat rozwoju dziecka, ustalania wspólnych działań;
- 2) organizacji zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 3) wsparcia psychologiczno – pedagogicznego we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, spotkań ze specjalistami (np. logopeda, psycholog, pedagog).

3. Cele i zadania przedszkola realizowane są z uwzględnieniem wspierania nauczycieli poprzez organizowanie i prowadzenie diagnozowania pracy przedszkola, działań rozwojowych, w tym porad, szkoleń, doskonalenia zawodowego.

4. Cele i zadania przedszkola realizowane są z uwzględnieniem współdziałania ze środowiskiem zewnętrznym m.in. z instytucjami wspierającymi edukację, policją, służbami ratunkowymi, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpieczeństwa na wszelkich zajęciach organizowanych przez przedszkole, zgodnie z odrębnymi przepisami. Sposoby zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu i poza jego terenem określa procedura bezpieczeństwa, wprowadzona w drodze zarządzenia przez dyrektora przedszkola.

#### **§18. 1. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:**

- 1) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym właściwych nawyków żywieniowych;
- 2) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 3) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 4) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 5) budowanie odporności emocjonalnej i umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.

#### **2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia przedszkole:**

- 1) współpracuje z rodzicami, pracownikami i środowiskiem w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia całej społeczności;
- 2) promuje zdrowy styl życia w najbliższym środowisku;
- 3) przeprowadza zajęcia ze specjalistami;
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§19.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały.

4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 68.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

6. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą rodziców.

7. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu ustala się w godzinach 7.30 - 12.30.

8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

**§20.** 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zgodnie z wymaganiami i trybem postępowania opisanymi w prawie.

2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub jęz. regionalnego, o ile organizacja takich zajęć zaistnieje;
- 4) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

**§21.** 1. Dopuszcza się czterotygodniową przerwę w pracy przedszkola, ustaloną przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w celu przeprowadzenia niezbędnych napraw, prac konserwacyjnych i budowlanych, których zakres wyklucza obecność dzieci w przedszkolu.

2. Dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców o wystąpieniu przerwy w pracy przedszkola z przyczyn określonych w ust. 1, z czteromiesięcznym wyprzedzeniem, bez wskazania przedszkola zastępczego.

3. W przypadku przerwy trwającej dłużej niż cztery tygodnie dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców, wskazuje inne przedszkole, do którego będzie uczęszczać dziecko do czasu zakończenia prac, o których mowa w ust.1, jednak nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego.

4. W przypadku awarii, przepisów z ust. 2 nie stosuje się.

**§22.** 1. Dyrektor przedszkola ustala ramowy rozkład dnia, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem:

- 1) zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
- 2) potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rodzaju niepełnosprawności dzieci;
- 4) oczekiwań rodziców.

2. 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.

**§23.** 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zabaw – trzy;

- 2) gabinet do pracy z dzieckiem i rodzicem;
- 3) szatnia dla dzieci;
- 4) pomieszczenie administracji;
- 5) łazienki dla personelu;
- 6) kuchnia z zapleczem gospodarczym;
- 7) magazyn;
- 8) gabinet wicedyrektora;
- 9) ogród przedszkolny;
- 10) szatnia dla personelu.

**§24.** 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się (w miarę możliwości organizacyjnych) danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela w oddziale kierując się możliwościami organizacyjnymi i personalnymi.

**§25.** 1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego dziecka objętego formą edukacji.

## **Rozdział 5**

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

**§26.** 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.15 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.

7. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza terenem przedszkola.

**§27.1.** Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

2. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

3. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

**§28.1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**

**§29.1.** W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie wniosku rodziców i posiadanej opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w miarę możliwości lokalowych, posiadanego wyposażenia i sprzętu specjalistycznego oraz posiadanych środków dydaktycznych.

3. Celem wczesnego wspomagania rozwoju dzieci jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

4. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powołany przez dyrektora.

5. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

6. Szczegóły organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa dyrektor w osobnych procedurach.

**§30.** 1. W przypadku wystąpienia potrzeby zorganizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, dyrektor określa jego zasady w osobnych procedurach.

**§31.** 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

**§ 32.** 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

**§ 33.** 1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola oraz przewodniczącym Rady pedagogicznej.

3. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
  - a) skreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) opracowuje plan doskonalenia zawodowego;
- 18) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 20) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:



- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i rodzicami.

7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

8. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

**§ 34.** 1. W przedszkolu działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady pedagogicznej”.

6. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwalenie Statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu.
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Do kompetencji opiniujących Rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 4) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) opiniowanie o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres 5 lat;
- 7) opiniowanie powierzania innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 8) wyłonienie spośród swoich członków w drodze głosowania, nauczyciela biorącego udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) opiniowanie kryteriów oceny pracy nauczyciela;
- 10) opiniowanie wniosku o nagrodę Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniowanie podjęcia działalności na terenie szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) opiniowanie pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

8. Ponadto Rada pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i uchwała w przypadku braku Rady szkoły;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad votum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu WDN.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

10. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Protokoły Rady pedagogicznej sporządza się pismem komputerowym. Należy wtedy wszystkie strony protokołu jednostronnie i narastająco ponumerować, opieczetować pieczęcią szkoły i pieczęcią dyrektora w obecności protokolanta. Dyrektor i protokolant parafuje każdą stronę protokołu.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady pedagogicznej oraz członków Rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady pedagogicznej, określa „Regulamin Rady pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 21 w Olsztynie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

**§ 35. 1.** W Przedszkolu działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) wystąpić do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

6. Rada rodziców wyraża zgodę na czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

7. Rada rodziców uchwała „Regulamin organizacji i działalności Rady rodziców”, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców.

8. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

9. Zebrania Rady rodziców są protokołowane.

10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 7.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady rodziców.

**§ 36.** 1. Organy przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:

- 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
- 2) zapraszanie na zebrania Rady pedagogicznej przedstawicieli Rady rodziców;
- 3) zapraszanie na zebrania Rady rodziców dyrektora lub innego przedstawiciela Rady pedagogicznej.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora i Rady pedagogicznej w sprawach dotyczących doskonalenia warunków pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Rada pedagogiczna współdziała z Radą rodziców w pozyskiwaniu ogółu rodziców do udziału w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

**§ 37.** 1. W przedszkolu może działać co najmniej sześciuosobowa Rada przedszkola jako organ opiniotwórczy i wnioskodawczy, stanowiąca w równych liczbach reprezentację rodziców i przedstawicieli Rady pedagogicznej.

2. Powstanie Rady przedszkola organizuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady rodziców.

**§ 38.** 1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą pedagogiczną, a Radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 8**

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

**§39.** 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty nauczyciela i Kodeksu pracy.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.

4. W przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

5. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dziecka. Szanuje jego godność i respektuje jego prawa.

**§40.** 1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 2) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 3) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) ciągła obecność przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 7) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 8) przestrzeganie procedur związanych z bezpiecznym pobytem dziecka w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 9) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 10) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 11) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
- 12) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanym programem wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości

i umiejętności;

- 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie opiekunów o niepokojących objawach chorobowych;
- 5) zachęcanie rodziców do udziału w życiu grupy i przedszkola: aktywnego udziału w zajęciach otwartych i warsztatowych, zebraniach organizacyjnych, uroczystościach i imprezach;
- 6) informowanie rodziców o wynikach obserwacji pedagogicznej, zachęcanie do kontaktu ze specjalistami. Ujednolicanie oddziaływań wychowawczych.

3. Do zakresu działań nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci w oddziale co najmniej dwa razy w roku oraz rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 2) wyłanianie dzieci (po wstępnej obserwacji), do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju;
- 3) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań, mocnych stron i uzdolnień wychowanka;
- 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauk i w klasie I szkoły podstawowej oraz kolejnej diagnozy w kwietniu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów.

4. Obowiązki nauczyciela:

- 1) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 2) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego, zainteresowaniami i potrzebami dzieci i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i wyniki. Organizacja procesu dydaktycznego powinna opierać się na wykorzystaniu najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, wyborze optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej, prowadzenie dziennika zajęć, kart obserwacji i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) współpraca z drugą nauczycielką w oddziale, przekazywanie jej bieżących informacji o dzieciach;
- 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 11) prezentowanie i upowszechnianie osiągnięć grupy, przedszkola;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady pedagogicznej;
- 18) przedstawienie dyrektorowi przedszkola informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy;
- 19) podleganie odpowiedzialności karnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub



obowiązkom.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych instytucji;
- 2) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 3) obrony z urzędu, zapewnionej przez organ prowadzący i dyrektora przedszkola w wypadku naruszenia ustalonych dla nauczyciela uprawnień;
- 4) uczestnictwa we wszelkich form doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 5) pracy w warunkach umożliwiających realizację powierzonych mu zadań;

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców, nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 41. 1.** W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu imprez przedszkolnych i kalendarza przedszkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 24) rozstrzyganie sporów między rodzicami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 25) współpraca z Radą rodziców i Radą pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 27) dbanie o autorytet Rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
- 29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 31) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§42.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola, tworzy się następujące stanowiska kierownicze niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy;
  - a) do zakresu zadań należy między innymi: przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej, bieżąca kontrola od strony legalności, rzetelności, prawidłowości przedkładanych dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do przyjęcia bądź wydania środków pieniężnych, środków trwałych bądź nietrwałych,
- 2) kierownik gospodarczy;
  - a) do zakresu zadań należy między innymi: kierowanie, nadzór nad pracownikami obsługi, prowadzenie systemu informacji oświatowej, prowadzenie głównej księgi inwentarzowej, okresowa kontrola stanu majątkowego, przygotowanie danych do

opracowania planów finansowych, zaopatrywanie w sprzęt i środki dydaktyczne, okresowy przegląd obiektu.

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

1) starszy księgowy;

a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie dokumentacji dochodów budżetowych wydzielonego rachunku dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) starszy specjalista ds. kadr;

a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników, prowadzenie ewidencji pracy pracowników, sporządzanie danych do sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych;

3) starszy specjalista;

a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie sekretariatu, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów, prowadzenie dokumentacji uczniów i wykazy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, prowadzenie systemu elektronicznego OSON i NABO dla szkoły i przedszkola, przygotowywanie danych do arkusza organizacji i systemu informacji oświatowej;

4) informatyk;

a) do zakresu zadań należy między innymi: administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole oraz zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;

5) intendentka;

a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyżywienia dzieci przedszkolnych i uczniów szkoły, planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, prowadzenie magazynu żywnościowego, nadzór nad wykorzystaniem wydanych produktów żywnościowych do przygotowania zaplanowanych posiłków;

6) kucharka;

a) do zakresu zadań należy między innymi: przyrządzanie potraw zgodnie z jadłospisem i zasadami technologii żywienia, kierowanie i nadzorowanie pracy pomocy kuchennej;

7) pomoc kuchenna;

a) do zakresu zadań należy między innymi: wykonywanie wszystkich prac związanych z obróbką wstępną i właściwe przygotowywanie potraw zgodnie z HACAP, przygotowywanie i wydawanie potraw zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez kucharza;

8) starszy woźny

- a) do zakresu zadań należy między innymi: dbałość o czystość i porządek na terenie przedszkola, troska o powierzone mienie;

9) robotnik do pracy lekkiej;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: utrzymanie porządku na terenie przedszkola i wokół niego, dbałość o stan techniczny wyposażenia przedszkola i pomocy dydaktycznych, dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu przedszkolnego i usuwanie wszelkich usterek oraz wykonywanie drobnych prac remontowych.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodne z potrzebami organizacyjnymi placówki.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

6. W przedszkolu mogą działać zgodnie ze swoimi statutowymi i obowiązującymi w tym względzie związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Rekrutacja dzieci do przedszkola**

**§43.** 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku złożonego przez rodziców.

2. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny prowadzone jest raz w roku. W przypadku wolnych miejsc po ogłoszeniu wyników naboru, prowadzi się nabór uzupełniający.

3. Rekrutacji do przedszkola dokonuje się zgodnie z przepisami prawa z wykorzystaniem elektronicznego systemu obowiązującego w gminie Olsztyn, według określonych zasad i kryteriów.

4. Informacje o rekrutacji dzieci zamieszczane są na stronie internetowej oraz udostępniane na tablicy informacyjnej w holu przedszkola.

5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego, w zależności od liczby wolnych miejsc.

6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat.

7. Pozostałe zasady naboru dzieci do przedszkola oraz regulamin rekrutacji określa dyrektor w osobnych dokumentach.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców**

§ 44. 1. Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania dzieci:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.15 - 8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie, drogą e-mail lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
- 2) dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne rozebranie się i ubranie;
- 3) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 4) dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, a w przypadku leżakowania piżamę i pościel. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 5) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni z odzieży wierzchniej i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
- 6) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 7) do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z wszawicą i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia pod rygorem odmowy przyjęcia do grupy.

2. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) oraz sprawdzania czystości głowy, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

4. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy. Wyjątek stanowią imprezy z okazji urodzin, świąt i uroczystości.

5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola żadnych zabawek ani rzeczy wartościowych. Za ich zepsucie lub zgubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami, szpilkami ani innymi niebezpiecznymi przedmiotami.

7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

8. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres. W przypadku nie odebrania połączenia z przedszkola rodzic ma obowiązek niezwłocznie oddzwonić.

**§ 45. 1.** Przedszkole określa następujące zasady odbierania dzieci:

- 1) dziecko z przedszkola może odebrać rodzic lub prawny opiekun;
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe, pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i potwierdzoną podpisem zgodę na wykorzystanie danych osobowych osoby upoważnionej;
- 4) upoważnienie składa osobiście rodzic u nauczyciela w grupie, do której uczęszcza dziecko;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 8) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 9) rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- 10) rodzice/ upoważnione osoby odbierają dzieci w godzinach otwarcia przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 11) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach otwarcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 12) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia o niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektora przedszkola, a po 2 godzinach oczekiwania najbliższy komisariat policji;
- 13) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **Rozdział 11**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z żywienia**

**§46.** 1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia:

1) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dziecka w wieku 6 lat, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

2) dla dzieci do 5 lat bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7:30 do 12:30;

3) przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z zajęć świadczonych ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, dla dzieci do lat 5 od godz. 6.15 – 7.30 oraz od godz. 12.30 – 17.00.

2. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z usług przedszkola szczegółowo reguluje umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy organem prowadzącym przedszkola, w imieniu którego działa dyrektor, a rodzicami dziecka.

3. Naliczanie opłat za korzystanie z usług przedszkola jest realizowane z wykorzystaniem systemu elektronicznej ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w przedszkolu.

1) do pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się czytnik rejestrujący wejście i wyjście dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym do nich imieniem i nazwiskiem dziecka;

2) rodzice lub osoby przez nie upoważnione rejestrują wejście dziecka z chwilą przyprowadzenia do przedszkola oraz wyjścia z chwilą jego odebrania, poprzez przyłożenie karty zbliżeniowej do czytnika, umieszczonego w holu przedszkola lub wpisanie właściwego dla dziecka kodu na ekranie czytnika;

3) system automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko weszło lub wyszło z przedszkola, zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania zliczającego czas pobytu dziecka w przedszkolu, a pracownicy przedszkola opracowują raport o liczbie godzin, w jakich dziecko przebywało w placówce;

4) rodzice otrzymują informację o wysokości opłaty, ustalonej na podstawie raportu, o którym mowa w pkt 3.

**§47.** 1. Miesięczną opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu oblicza się w oparciu o wysokość:

1) opłaty za jedną godzinę korzystania z zajęć świadczonych przez przedszkole ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wieku do 5 lat, ustalonej uchwałą Rady miasta Olsztyna, przy czym rodzice dzieci z rodzin wielodzietnych, po złożeniu stosownego wniosku, zwolnieni są z 50% tej opłaty.

2. Wysokość dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia obejmuje koszty surowca zużytego do przyrządzenia posiłków i ustalana jest w drodze zarządzenia dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Koszty za wyżywienie pokrywane są w pełni przez rodziców, prawnych opiekunów, organizacje społeczne lub instytucje.

**§48.** 1. Miesięczna odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczana jest przez rodziców z dołu.



2. Opłaty za zajęcia świadczone ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłaty za wyżywienie uiszczane są na rachunek bankowy przedszkola przelewem do dnia 10 każdego miesiąca (liczy się data wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola). Po ostatnim ustalonym dniu zbierania opłat naliczane są odsetki z „tytułu nieterminowego uiszczania opłat za każdy dzień zwłoki”.

3. W razie nie dotrzymania terminu płatności dyrektor przedszkola uprawniony jest do:

1) pisemnego wezwania do zapłaty, a w przypadku braku skuteczności, wezwania dochodzenia wynikających z tego tytułu roszczeń na drodze postępowania sądowego.

4. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą przelewem na rachunek bankowy przedszkola podany w umowie, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

5. W przypadku wniesienia opłaty niższej lub wyższej niż należna rozliczenie nastąpi zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o świadczenie usług.

**§49.** 1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola według następujących zasad:

- 1) pracownicy kuchni korzystają z wyżywienia bezpłatnie. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu;
- 2) nauczyciele spożywający posiłki wraz z dziećmi (w ramach wykonywanych obowiązków wychowawczo – opiekuńczych) mogą korzystać z wyżywienia - wnosząc odpłatność w wysokości kosztu zakupu surowca zużytego do przyrządzania posiłków;
- 3) pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia prowadzonego przez przedszkole ponosząc pełne koszty przyrządzania posiłków, a więc koszt zakupu surowca zużytego do przyrządzania posiłków oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

## **Rozdział 12**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§50.** 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**§51.** 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§52.** 1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) pochwałą dyrektora;
- 5) dyplomem.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy (przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza);
- 2) odsunięciem od zabawy;
- 3) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
- 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddaniu ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

5. Dziecko może być czasowo zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej; decyzje o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

**§53.** 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

**§54.** 1. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

2. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§55.** 1. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 13**

### **Współdziałanie przedszkola z rodzicami**

**§56.** 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Do najważniejszych zadań przedszkola w tym zakresie należy:

- 1) rozpoznawanie czynników środowiskowych mających wpływ na rozwój dziecka;

- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z planem współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

### 3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebranie ogólne – wg potrzeb;
- 2) zajęcia otwarte – dwa razy w roku;
- 3) kontakty indywidualne – zgodnie z harmonogramem konsultacji ustalonym w danym oddziale;
- 4) spotkania okolicznościowe według kalendarza imprez;
- 5) spotkania rodziców z zaproszonymi specjalistami;
- 6) wycieczki, wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców;
- 7) pozyskiwanie informacji – kwestionariusze ankiet.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

### 5. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, planów i programów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stopnia rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady rodziców;
- 7) wzbogacania zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.

#### 6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dziecko;
- 2) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) 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.);
- 4) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby;
- 8) współpracować z nauczycielami w celu rozpoznania potrzeb i możliwości dziecka oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 9) wspierać działania nauczycielek w zakresie osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
- 10) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci sześciolletnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 11) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 16) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 17) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.

### **Rozdział 14**

#### **Postanowienia końcowe**

**§57.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi przedszkola.

2. Regulaminy określające działalność organów przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§58.** 1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnianie statutu (zainteresowanym) przez dyrektora przedszkola;
- 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej i BIP oraz w holu przedszkola.

**§59.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

**§60.** Statut Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie wchodzi w życie w dniu 27.11.2017 r.

**§61.** Traci moc prawną Statut Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie z dnia 19.01.2015 r.

Mariola Urszula Ogonowska

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)