

*Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 11/2017  
z dnia 30.XI.2017 r.*

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3**

### **W IŁAWIE**

Ława 2017

## SPIS TREŚCI

	Podstawy prawne.....str. 4
<b>Dział I</b>	Postanowienia ogólne.....str. 6
<b>Dział II</b>	
<b>Rozdział 1</b>	Cele i zadania przedszkola.....str. 8
<b>Rozdział 2</b>	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....str. 11
<b>Rozdział 3</b>	Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.....str. 12
<b>Rozdział 4</b>	Innowacja pedagogiczna.....str. 13
<b>Dział III</b>	Organy przedszkola.....str. 15
<b>Rozdział 1</b>	Dyrektor przedszkola.....str. 15
<b>Rozdział 2</b>	Rada pedagogiczna .....str. 17
<b>Rozdział 3</b>	Rada Rodziców .....str. 19
<b>Rozdział 4</b>	Zasady współdziałania organów przedszkola orz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....str. 20
<b>Dział IV</b>	
<b>Rozdział 1</b>	Organizacja pracy przedszkola.....str. 22
<b>Rozdział 2</b>	Organizacja zajęć dodatkowych.....str. 26
<b>Rozdział 3</b>	Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej .....str. 26
<b>Rozdział 4</b>	Pomoc materialna.....str. 31
<b>Rozdział 5</b>	Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola str....31
<b>Rozdział 6</b>	Wysokość opłat za przedszkole.....str. 32

<b>Dział V</b>	Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy przedszkola.....str. 34
<b>Rozdział 1</b>	Nauczyciele i specjaliści.....str. 34
<b>Rozdział 2</b>	Pracownicy obsługi i administracji .....str. 37
<b>Dział VI</b>	Wychowankowie przedszkola.....str. 48
<b>Rozdział 1</b>	Zasady rekrutacji do przedszkola.....str. 48
<b>Rozdział 2</b>	Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....str. 53
<b>Rozdział 3</b>	Nagrody i kary.....str. 54
<b>Rozdział 4</b>	Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci...str. 55
<b>Dział VII</b>	Rodzice.....str. 57
<b>Rozdział 1</b>	Obowiązki rodziców .....str. 57
<b>Rozdział 2</b>	Prawa rodziców.....str. 58
<b>Dział VIII</b>	Postanowienia końcowe..... str. 60

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) (wchodzi w życie od 1 września 2017)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
4. Rozporządzenie z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. artykuł 368 pkt. 5, poz. 60) wchodzi w życie od **1.09.2017**
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 nr 161 poz. 968)
8. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526)
9. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 659)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz.478)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2017 r, poz. 170 ze zm.)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2017 poz.59)

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. 2011 nr 6 poz. 23)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2007 nr 214 poz. 1579)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 610)
18. Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
19. Projekt Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
20. Projekt rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach

---

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 3, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) Przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
  - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Kościuszki 22A w Iławie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Iława.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: **Przedszkole Miejskie Nr 3**
6. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

#### **Przedszkole Miejskie Nr 3**

14-202 Iława; ul. Kościuszki 22A

tel. 089 648 24 36

NIP 744-15-29-443

7. Przedszkole posługuje się nr **REGON – 511405247, NIP 744 15 29 443**
8. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
9. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat.

#### § 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 3 w Iławie;
  - 2) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

---

(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) **dzieciach** należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora mgr Alicja Brzezińska
- 8) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) **karcie nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) **indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 12) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty;
- 13) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gmina Miejska Iława.

---

**DZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) Zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) Zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) Realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) Zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) Kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) Umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) Wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
    - a) Indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) Udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
    - c) Udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) Objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) Współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,



- 
- g) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) Wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) Niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) Wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) Swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) Swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

#### § 4.

##### **1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby

---

tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, 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) systematyczne 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) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. (Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

---

względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

1. **Cele wychowania przedszkolnego** przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
  - 1) fizycznym;
  - 2) emocjonalnym;
  - 3) społecznym;
  - 4) poznawczy.
2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) Szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) Tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

- 
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
  4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
  9. Przedszkole wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

##### **§ 6.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - a) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - b) Przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

- 
- c) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - d) Współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
  - e) Przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - f) Wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - g) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - h) Dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - i) Ogrodzenie terenu ogrodu;
  - j) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - k) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- a) Dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - b) Oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - c) Umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - d) Opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - e) Umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych

## **Rozdział 4**

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 7.**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - a) Wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - b) Całe przedszkole, oddział lub grupę.

- 
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
  6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
  8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
    - a) Celowość prowadzenia innowacji;
    - a) Tematykę;
    - b) Sposób realizacji;
    - c) Zakres innowacji;
    - d) Czas trwania;
    - e) Zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
    - f) Przewidywane efekty innowacji.
  9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
    - a) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    - b) Opinii pedagogicznej;
    - c) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie  
w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

---

**DZIAŁ III**  
**ORGANY PRZEDSZKOŁA**

**§ 8.**

**1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**Rozdział 1**

**Dyrektor przedszkola**

**§ 9.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:**
    - a) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) Koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) Przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
    - d) Dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
    - f) Przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

- 
- g) Opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - h) Opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - j) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - k) Koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - l) Współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

**2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:**

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

**3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:**

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,



- 
- b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 10.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

- 
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
  5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
  6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
  7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**

- a) Zatwierdzenie planów pracy;
- b) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- c) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- e) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- a) Organizację pracy przedszkola;
- b) Projekt planu finansowego przedszkola;
- c) Wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

**10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:**

- a) Przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

---

b) Uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;

c) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

d) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

e) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

f) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

g) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 11.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

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

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:

1) Tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;

2) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) Zasady wydatkowania funduszy rady.

---

**Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola
  - 2) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
  - 3) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskała porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego placówki program ten ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. 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.
7. Fundusze, o których mowa w punkcie 6 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców
8. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
9. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 12.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

- 
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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 przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

##### **§ 14.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 – 16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

##### **§ 15.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

---

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

## § 16.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów;
  - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6-letnich.

- 
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
  6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
  7. Dyrektor może podjąć decyzję o wprowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych
    - 1). Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00-8.00 i 15.00-16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
    - 2). Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  8. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
  9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii, języka angielskiego, czas zajęć gdy będzie taka potrzeba języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
  10. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 7.00 do godz.12.00.
  11. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa.
  12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Liczbę opiekunów reguluje zapis w procedurze wycieczek.
  13. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład
-



- 
- dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
  15. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześciioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  16. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    - b) łazienki dziecięce,
    - c) szatnię dziecięcą,
    - d) salę do zajęć dodatkowych,
    - e) salę rekreacyjną,
    - f) kuchnię,
    - g) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
    - h) ogród przedszkolny.
  18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację.
  19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
  21. Formy edukacyjne opisane w pkt. 19 i 20 opłacane są przez rodziców wychowanków.
  22. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
-

---

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 17.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu przedszkola lub organu prowadzącego.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. Działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych 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

## **Rozdział 3**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 18.**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności,
  - b) niedostosowania społecznego

- 
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) z zaburzeniem zachowania lub emocji
  - e) ze szczególnych uzdolnień
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - g) z deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych
  - h) z chorobami przewlekłymi
  - i) z sytuacji kryzysowych lub terapeutycznych
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych
  - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

### **3. Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna polega na:**

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
  - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci
  - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola
  - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
  - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

- 
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
    - a) Rodziców dziecka
    - b) Dyrektora przedszkola
    - c) Nauczyciela wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
    - d) Pielęgniarki środowiskowej
    - e) Poradni
    - f) Pracownika socjalnego
    - g) Asystenta rodziny
    - h) Kuratora sądowego
    - i) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
  9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, we współpracy z:
    - a) Rodzicami wychowanka,
    - b) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - c) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) Innymi przedszkolami,
    - e) Organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
    - a) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - b) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
    - c) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
-

- 
- d) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - e) Porad i konsultacji
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  12. Zajęcia terapeutyczne organizuje się dla dzieci wykazujących uzdolnienia lub trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
  14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  15. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
    - a) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
    - b) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

### **§ 19.**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

### **§ 20.**

1. Na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

- 
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Ustala się formy oraz okres udzielania pomocy i wymiar poszczególnych godzin. Jeżeli w przedszkolu nie jest możliwe powołanie Zespołu ze względu na brak odpowiednich specjalistów dyrektor organizuje pomoc dziecku w innej placówce wskazanej przez organ prowadzący przedszkole
  3. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka (IPET)
  4. Podczas planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  5. Zadania i formy realizacji pracy zespołu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### **§ 21.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu,

- 
- w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
  10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 22.**

1. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu organizuje się zbiórki charytatywne dla rodzin potrzebujących oraz instytucji.

#### **§ 23.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w porozumieniu radą rodziców i towarzystwem ubezpieczeniowym.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 24.**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) Zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
  - 2) Nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 3) Zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

- 
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
  3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
  4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
  5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Wysokość opłat za przedszkole**

#### **§ 25.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Iława oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała nr XLII/351/17 Rady Miejskiej w Iławie.
3. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się, jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega obniżeniu odpowiednio do czasu trwania nieobecności. Natomiast opłata za wyżywienie podlega obniżeniu za każdy pełen dzień nieobecności, począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka, w wysokości odpowiedniej wielokrotności dziennej stawki żywieniowej. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w



---

przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 9: 00 danego dnia.

4. Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
  - 1) przedszkole świadczy usługi bezpłatnie od godz. 7.00 do godziny 12.00;
5. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 20 danego miesiąca, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
6. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
8. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
9. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola.
10. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 20 dnia danego miesiąca
11. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
12. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

---

**DZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Nauczyciele i specjaliści**

**§ 26.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. **Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:**
  - 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 
- 6) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 9) Doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) Tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 11) Rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 12) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  - 13) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 14) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) Aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 17) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.

**5. Do zadań logopedy należy:**

- 1) Obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;

- 
- 2) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
  - 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
  - 4) Współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
  - 5) Kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
  - 6) Prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
  - 7) Organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
  - 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 9) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej /o ile taki jest powołany/
  - 10) Opieka nad gabinetem logopedycznym.
  - 11) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciel, logopeda w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, i specjaliści podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### **§ 28. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;

- 
- 2) Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 28.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 
- 4) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
  5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 29.**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

#### **§ 30.**

##### **W przedszkolu zatrudniona jest sekretarka**

- 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu.
- 2) Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w przedszkolu.
- 3) Przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
- 4) Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę np. danych osobowych i informacji niejawnych,.

- 
- 5) Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor przedszkola, przed którym odpowiada za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.
  - 6) Sekretarka ds. administracyjnych: współpracuje z dyrektorem przedszkola, głównym księgowym, pracownikami MZOSiP, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi, dbając o utrzymanie należytej dyscypliny pracy.
  - 7) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymaganiami karalności służbowej.
  - 8) Powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie, uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, nauczycieli, dzieci i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.
  - 9) W czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane.

### **Zakres czynności sekretarki**

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie,
2. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dzieci :
  - a) Prowadzenie wykazu dzieci i absolwentów,
  - b) Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola
  - c) Prowadzenie ewidencji godzin dzieci uczęszczających do przedszkola, za korzystanie z wychowania przedszkolnego wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego
  - d) Sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych.
3. Pobieranie i egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości oraz przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji oraz zestawień do MZOSiP.
4. Przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców.
5. W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:
  - a) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
  - b) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
  - c) Przyjmowanie wpłat za wyżywienie i wychowanie przedszkolne na kwitariusz K-104

- 
- d) Terminowe odprowadzanie przyjętych sum do banku.
6. W zakresie pełnienia funkcji kasjera ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności powstałe z tytułu:
- a) Nieprzestrzegania zasad gospodarki kasowej,
  - b) Dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - c) Nienależytego zabezpieczenia i przechowywania gotówki,
  - d) Wypłacenia gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty,
  - e) Nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.
7. Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, dokumentacji przedszkola m.in. :
- a) Prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
    - a) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku (przy kasacji sprzętu i spisie z natury).
8. Pomoc przy sporządzaniu dokumentów m.in.:
- a) SIO „stare” i „nowe” – wprowadzanie i aktualizowanie danych do programu komputerowego, współpraca z MZOSiP w zakresie pozyskiwania danych identyfikacyjnych i dziedzinowych – zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący.
  - b) zbieranie informacji potrzebnych do dokumentacji statystycznej GUS, wg określonych przepisów oraz ich przesyłanie,
  - c) opracowywanie pism i zestawień oraz przepisywanie na komputerze dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora,
9. Opracowywanie wspólnie z dyrektorem, zastępcą dyrektora i intendentem Planu Budżetu na następny rok kalendarzowy. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych.
10. Prowadzenie systematycznych analiz z wykonania planu budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków w rozliczeniu miesięcznym.
11. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola odpowiada za:
- a) przyjmowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną oraz dostarczanie i odbiór dokumentów z MZOSiP i innych instytucji współpracujących z przedszkolem,
  - b) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola,
  - c) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom,
-



---

d) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, itp.,

e) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych,

f) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

g) w zakresie nieprawidłowego prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną w dniach w których pełni obowiązki.

12. Sekretarka ds. administracyjnych zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

### **§ 31.**

#### **Zakres czynności intendenta.**

1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- a) Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
- b) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K103, K104, rozliczanie dochodów DBFO.

2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- a) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
- b) Prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
- c) Zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

- 
- d) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e) Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- a) Wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. i p.poż,
  - c) Udział w szkoleniach bhp i p.poż,
  - d) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) Wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
  - b) Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
  - c) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
  - d) Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
  - e) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
  - f) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
-

---

**§ 32.**

**Zadania kucharki:**

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż;
- 10) Udział w szkoleniach bhp i p.poż;
- 11) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

---

### § 33.

#### **Zadania pomocy kuchennej:**

- 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów7technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż;
- 12) Udział w szkoleniach bhp i p.poż;
- 13) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

---

## § 34.

### **Zadania woźnego:**

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) Udział w szkoleniach bhp i p.poż;
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż; znajomość HACCAP- i przestrzeganie wszystkich instrukcji i procedur.
- 9) Odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

---

## § 35.

### **Zadania woźnej oddziałowej:**

#### 1) Sprzątanie:

##### *Codziennie*

- a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

#### 2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

#### 3) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

#### 4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- 
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

5) Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

*1 raz w tygodniu:*

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

*1 raz w miesiącu:*

- a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

7) Organizacja posiłków:

- 
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
  - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,
  - g) odpowiedzialność za sztuce.

## **DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Zasady rekrutacji do przedszkola.**

#### **§ 36.**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób przebiegu pierwszego i drugiego etapu rekrutacji dzieci do przedszkola określają co roku wytyczne organu prowadzącego zawarte w Ustawie NR XL II/351/17 Rady Miejskiej w Iławie oraz Procedura Rekrutacji Dzieci opracowana w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Iławie.
3. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku szkolnym kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.



---

5. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.

7. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

8. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola i oddziału przedszkolnego decyduje Komisja Rekrutacyjna.

9. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Ława.

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 9, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

11. Kryteria w pkt. 10 mają jednakową wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

13. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.

14. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Ława są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta Ława, przeprowadza się ww. postępowanie rekrutacyjne.

---

15. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego składa się odpowiednio do dyrektora publicznego przedszkola.

16. Wniosek zawiera:

- a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru Pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata, opiekunów prawnych
- c) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców i kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

17. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (troje i więcej dzieci)
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

18. Ww. dokumenty w pkt. 17 a, b, c, d składane są w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a par.1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

19. Do wniosku dołącza się dokumenty - oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.

20. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 20, w terminie

---

wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta Iława o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

22. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w tych oświadczeniach, Burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy o świadczeniach rodzinnych. Burmistrz może upoważnić do badania spraw kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
23. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
24. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
25. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Podaje imię i nazwisko dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która wymagana jest do przyjęcia dziecka do przedszkola.
26. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje się imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
27. Na liście podaje się dzień ogłoszenia wyników i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
28. Dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola, Burmistrza Miasta Iława.
29. Burmistrz Miasta Iława obowiązany jest wskazać pisemnie rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
30. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
31. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
32. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.

- 
33. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.
  34. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
  35. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu administracyjnego.
  36. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  37. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.
  38. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.
  39. Dane osobowe kandydatów-przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
  40. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  41. Zapewnienie warunków do realizacji ww. prawa jest zadaniem własnym gminy.

### **§ 37.**

1. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
2. Dziecko 2, 5–letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
  - 1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
  - 2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

---

**Rozdział 2**  
**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 38.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2, 5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) Szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

- 
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.
  6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
  8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**Rozdział 3**  
**Nagrody i kary**  
**§ 39.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;

- 
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 40.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, przybory do mycia zębów, pizamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. Rodzice upowazniają nauczyciela do zakupu wyprawki przedszkolaka za kwotę, która do niego wpłacają w zależności od wieku dziecka. Nauczyciel prowadzi wewnątrzgrupowe rozliczenie wpływów i wydatków grupowych, które przedstawia rodzicom.

### **Rozdział 4**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 41.**

- Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
  - Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do

- 
- stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Dzieci przyprawdazane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie pisemne, wystawione co najmniej jeden rodzica (opiekuna prawnego) z własnoręcznym podpisem, powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
  6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
  7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
  8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16: 30 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
  10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
    - 1) Rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
    - 2) Wystosowanie listu do rodziców dziecka;
    - 3) Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
  11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
-



- 
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
  14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, (zasuwa zasunięta) by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
  15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
  18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
  19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców**

##### **§ 42.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
  - 11) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (9 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
  - 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
  - 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 43.**

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:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

#### **§ 44.**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

- 
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
    - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
    - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
    - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
    - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
  5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 46.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 47.**

Statut wchodzi w życie z dniem 25 października 2017 roku

Dyrektor

---

**Ze statutem Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Ilawie zapoznałam się:**

**Członkowie Rady Pedagogicznej**

1. Abramowicz Zakrzewska Katarzyna.....
2. Bodnar Ewelina.....
3. Burza Monika.....
4. Chustecka Elżbieta.....
5. Dymek Bogumiła.....
6. Kowalkowska Dorota.....
7. Kowalska Ewelina.....
8. Lewandowska Edyta.....
9. Listkowska Beata.....
10. Melkowska Beata.....
11. Szybór Marta.....
12. Szymaniak Katarzyna.....
13. Zakrzewska Jolanta.....

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Bieszczad Wioletta.....
2. Gierko Beata.....
3. Giziewska Maria.....
4. Jurkiewicz Monika.....
5. Kamiński Roman.....
6. Kozłowska Agnieszka.....
7. Kozłowska Monika.....
8. Laskowska Bogumiła.....
9. Nawrocka Marianna.....
10. Olszewska Grażyna.....
11. Turowska Magda.....
12. Zagórska Lucyna.....

---

## **Uchwała Nr 11 /2017**

**Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Iławie  
z dnia 30 listopada 2017 r  
w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Miejskiego nr 3  
w Iławie.**

**Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r –Prawo Oświatowe ( Dz.U. z  
2017 r poz 59 i 949 art.102 i 172 ust.1)**

**Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 3 w Iławie uchwala , co  
następuje:**

### **§ 1**

**Rada Pedagogiczna pozytywnie opiniuje i przyjmuje tekst jednolity Statutu  
Przedszkola Miejskiego Nr 3.**

### **§2**

**Tekst statutu Przedszkola Miejskiego nr 3 w Iławie , o którym mowa w §1 ,  
stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.**

### **§3**

**Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.**

### **§4**

**Statut jest własnością Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Iławie. Udostępnianie go  
osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia dyrektora jest  
zabronione.**

### **& 5**

**Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**Przewodnicząc Rady pedagogicznej**