

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola.....	3
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola.....	17
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	21
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola.....	26
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami.....	29
ROZDZIAŁ IX	Ceremoniał przedszkola.....	34
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe.....	36

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Przedszkole nr 4 w Działdowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego , w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy: Mrongowiusza 7 w Działdowie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Działdowo, ul. Zamkowa 12.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy:

**Przedszkole nr 4 w Działdowie**

**13-200 Działdowo**

**ul. Mrongowiusza 7**

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu :

**Przedszkole nr 4 w Działdowie**

**13-200 Działdowo ul. Mrongowiusza 7**

**telefon 23 697 29 93**

**NIP 571 16 02 262 Regon 130005146**

7. Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest obiekt w Działdowie przy ulicy Mrongowiusza 7, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych: oddziały dla dzieci 3 , 4 , 5, 6 – letnich oraz oddział pięciogodzinny dla dzieci 5 i 6 letnich ( lokalizacja – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły , ul. Wł. Jagiełły 33 )

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym.

#### § 3.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
- III. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

#### § 4.

W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **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 grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród dostępnych programów lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## § 6.

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga nauczycieli, w oddziałach zerowych ( o ile jest utworzony) jednemu, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

## § 7.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 8.

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z jego obowiązków;
- 2) działania promujące ochronę zdrowia;
- 3) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu według potrzeb danej grupy wiekowej;
- 4) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 5) przestrzeganie liczebności grup;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i informację o osobach upoważnionych do udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 9.

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w przedszkolu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizowana jest zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 10.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 11.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela – wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą";
- 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 12.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym:

- 1) w przedszkolu dla dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są zajęcia : w oddziale ogólnodostępnym lub w grupie integracyjnej ( o ile taka istnieje )
- 2) przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 13.

1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wspomagającymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

2. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;

- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole uwzględniając rodzaj niepełnosprawności.

#### § 14.

W przedszkolu może być zatrudniony m.in., pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, oligofrenopedagog, specjalista integracji sensorycznej.

#### § 15.

##### 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grup najstarszych w celu ustalenia stanu wymowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej w ramach godzin przydzielonych przez organ prowadzący;
- 7) stała współpraca z nauczycielami;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### 2. Do zadań terapeuty należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.



3. Do zadań terapeuty oligofrenopedagoga należy:
  - 1) diagnoza dziecka;
  - 2) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET);
  - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;
  - 4) współpraca z rodzicami.
4. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
  - 1) diagnostyka dziecka w zakresie SI;
  - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dzieckiem;
  - 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
  - 4) współpraca z rodzicami (ujednoczenie oddziaływań profilaktycznych z zakresu SI).

## § 16.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu,
  - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolaw zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni uwzględniając zalecenia wskazane w orzeczeniu.

11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im możliwość pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

#### **§ 17.**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez współdziałanie z MOPS.

#### **§ 18.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty za ubezpieczenie w ramach upustu ubezpieczyciela.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Organy przedszkola**

#### **§ 19.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

#### **§ 20.**

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

## § 21.

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

## § 22.

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

## § 23.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## § 24.

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - e) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku (po pierwszym semestrze i do 31.08 każdego roku) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - f) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - g) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - h) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej w przedszkolu;
  - i) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;

- j) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
- k) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- l) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- ł) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- m) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- n) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- o) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- p) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie;
- r) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka .

2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu ;
- b) opracowuje i przedstawia każdego roku radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora przedszkola;
- c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
- d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- h) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
- i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- j) zleca dokonanie przeglądów technicznych budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- ł) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli ;
- d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 25.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.

**§ 26.**

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 27.**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§ 28.**

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.

**§ 29.**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

### § 30.

#### Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 31.

#### Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje (zespół) projekt Statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 10) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 32.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

### § 33.

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 34.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### § 35.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

### § 36.

W przedszkolu działa Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym .
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### § 37.

Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo - profilaktyczny, o ile taki jest wprowadzany.

### § 38.

#### Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

### § 39.

#### Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku dochodowym przedszkola) – zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
- 6) wnioskować o nadanie imienia dla przedszkola;
- 7) wnosić o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu placówki.

### § 40.

#### Zasady współpracy organów przedszkola:

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. 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.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.



6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej .

#### **§ 41.**

##### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola:

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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 wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 42.**

Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy.

#### **§ 43.**

Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

#### **§ 44.**

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 6.30 - 17.00 w przedszkolu , w oddziale pięciogodzinnym w godzinach 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> (o ile jest taki utworzony).

#### **§ 45.**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

#### **§ 46.**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 47.**

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

#### **§ 48.**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17<sup>00</sup>.

#### **§ 49.**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal w przedszkolu + salę w budynku szkoły / placówki wyznaczonej przez organ prowadzący na potrzeby oddziału przedszkolnego pięciogodzinnego podlegającego pod Przedszkole nr 4 w Działdowie ,
- 2) kuchnię oraz zmywalnię,
- 3) szatnie dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój nauczycielski/ pokój do zajęć logopedycznych;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### **§ 50.**

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

#### **§ 51.**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§ 52.**

1. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb i możliwości placówki, m.in. :
  - a) zajęcia taneczne
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

### § 53.

Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

### § 54.

Grupy międzyoddziałowe:

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

### § 55.

Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęcia dodatkowe jest bezpłatne.

### § 56.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

### § 57.

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców .

### § 58.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera:

- a) schodzenie się dzieci;
- b) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym wspomagającym, korekcyjnym, stymulującym;
- c) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym z małym zespołem lub indywidualnie;
- d) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe;
- e) zabiegi higieniczne i profilaktyka stomatologiczna;
- f) zajęcia dydaktyczne wynikające z programu wychowania przedszkolnego;
- g) spacer o charakterze edukacyjnym lub relaksacyjnym;
- h) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;

- i) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
- j) zajęcia dodatkowe;
- k) zabawy uspokajające i relaksujące;
- l) zabawy swobodne według wyboru dzieci.

Szczegółowe Ramowe rozkłady dnia opracowują nauczyciele poszczególnych grup.

## **§ 59.**

### Odpłatność za przedszkole:

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 h; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00, podczas, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 01 września do 31 sierpnia każdego roku;
  - 3) przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Działdowo wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
  - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
    - śniadanie,
    - obiad,
    - podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 25 każdego miesiąca za dany miesiąc, przelewem na rachunek bankowy.
4. Upoważnionym do stosowania ze zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów pięciogodzinnych nie wnoszą opłat za wyżywienie ( o ile taki oddział istnieje ).
6. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 3 przekraczających dwa miesiące, 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 złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie zostanie zwrócona przelewem na konto rodziców dziecka.
8. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji mogą występować do MOPS o dopłatę za wyżywienie dziecka.

#### **§ 60.**

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

#### **§ 61.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor przejmuje część zadań dyrektora przedszkola, a w szczególności:
  - a) zastępuje dyrektora przedszkola na czas jego nieobecności,
  - b) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym przez dyrektora,
  - d) sprawuje pieczęć nad prawidłową organizacją pracy placówki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustalony przez dyrektora przedszkola znajduje się w teczkach akt osobowych.

#### **§ 62.**

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 63.**

Przedszkole nr 4 w Działdowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego.

## § 64.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom.

## § 65.

### 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądu;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców, zgodnie ze statutem;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

- 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 22) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 23) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci posiadających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 24) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 25) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

### 3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi w przypadku realizacji zajęć dodatkowych lub zakończenia godzin pracy;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela, jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 66.

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) 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;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;



- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Intendent zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej, materiałowej i żywieniowej przedszkola;
- 2) przechowywania środków pieniężnych, znaków wartościowych i druków ścisłego zarachowania w sposób zabezpieczający ich należyłą ochronę;
- 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i wyposażenia przedszkola, dbania o utrzymanie ich używalności (naprawy i konserwacje) oraz uczestniczenia w opracowywaniu rocznych planów finansowych i rzeczowych placówki;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z żywieniem dzieci;
- 5) nadzorowania sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych,
- 6) pobieranie zaliczek i rozliczenia ich w odpowiednim terminie;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i regulaminu pracy;
- 8) wykonywania czynności poleconych przez dyrektora i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) współpraca z nauczycielką w czasie prowadzenia zajęć;
- 3) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 4) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. i regulaminu pracy;
- 5) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.

6. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przygotować punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne użytkowanie produktów;
- 3) prowadzić magazyn żywieniowy podręczny;
- 4) utrzymać w stanie używalności powierzony sprzęt i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 5) przestrzegać przepisy bhp, ppoż., i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora i intendenta wynikające z organizacji pracy.

7. Do zadań pomocy kucharki należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu, naczyń;
- 3) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- 4) myć naczynia po posiłkach zgodnie z zaleceniami SANEPID – u ;
- 5) przestrzegać przepisy bhp, ppoż., i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.

8. Woźna zobowiązana jest:
- 1) utrzymać w czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
  - 2) utrzymać w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież;
  - 3) estetycznie podawać posiłki zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami BHP;
  - 4) wykonywać prace pomocnicze przy obsłudze dzieci;
  - 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
  - 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora i intendenta wynikające z organizacji pracy.
9. Konserwator obowiązany jest:
- 1) strzec mienia przedszkola;
  - 2) dokonywać napraw sprzętu i konserwacji urządzeń;
  - 3) dostarczać do przedszkola zakupione produkty;
  - 4) utrzymywać czystość na terenie przedszkola i dbać o ogród;
  - 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
  - 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora i intendenta wynikające z organizacji pracy.
10. Pomoc administracyjno – biurowa zobowiązana/y jest :
- 1) prowadzenie sekretariatu przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji wychowanków przedszkola;
  - 3) obsługa programu służącego naliczaniu odpłatności za przedszkole;
  - 4) współdziałanie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem.
11. Do konserwatora urządzeń elektrycznych należy:
- 1) kontrola i nadzór urządzeń energetycznych pod względem bezpieczeństwa w przedszkolach nr 4, 1, 3, 5;
  - 2) dokonywanie napraw , konserwacji sprzętu i urządzeń wg możliwości wykonawczych;
  - 3) dokonywanie przeglądu technicznego urządzeń przedszkolnych ;
  - 4) kontrola stanu zabezpieczeń sprzętu i urządzeń zgodnie z przepisami BHP, ppoż., OC;
  - 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały – oszczędne gospodarowanie nimi;
  - 6)instruowanie pracowników przedszkoli w zakresie sposobu używania maszyn , urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczenia;
  - 7)wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora przedszkola ,wicedyrektora i intendenta wynikające z organizacji pracy.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w teczkach akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 67.**

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## § 68.

1. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte 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.

## § 69.

### Prawa i obowiązki przedszkolaka .

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
  - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 16;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 70.

### Nagrody i kary:

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) pochwałą dyrektora .
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar cielesnych.

## § 71.

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole zgodnie z umową o świadczenia przedszkolne powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) wykrycia nie zgłoszonych przez rodziców chorób ukrytych, wymagających odrębnego trybu życia dziecka;
  - 5) w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci znajdujących się z nim w grupie;
  - 6) nieprzestrzeżenia przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje 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, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w Olsztynie w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## § 72.

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie .

## ROZDZIAŁ VIII

### Współpraca z rodzicami

## § 73.

#### Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 14) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 15) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 17) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 18) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu.

## § 74.

### Formy współpracy z rodzicami:

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - a) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
  - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określone zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,
  - c) spotkania oddziałowe zgodne z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych grup,
  - d) dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielkami zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego,
  - e) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców,
  - f) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji – dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, diagnozę wstępną oraz informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia),
  - g) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,

- h) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców,
- i) ekspozycja prac dziecięcych,
- j) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- k) możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących;
- l) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez m.in. :
  - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w zależności od potrzeb i możliwości na zebraniach ogólnych;
  - rozmowy indywidualne;
  - gazetkę dla rodziców;
  - uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły.

### 3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci.

Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## § 75

### Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiast powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.

4. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe; dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad dzieckiem.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

## § 76.

### Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00, w oddziale pięciogodzinnym do godziny 13.00 ( o ile taki oddział istnieje).
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.



9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, do 13.00 w oddziale pięciogodzinnym ( o ile taki oddział istnieje) nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do godziny 18. 00 , do 14.00 w oddziale pięciogodzinnym (o ile taki oddział istnieje). Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami: Komisariat Policji, ul Grunwaldzka, numer telefonu: 997 lub 23-698-02-49.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 77.

### Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym , nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku przedszkola sprawują : pracownik administracji i obsługi .
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz numerami telefonów alarmowych.
4. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
5. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
9. Budynek przedszkola jest monitorowany przez firmę z którą zawarta jest umowa
10. Przedszkole na stałą współpracuje z policją i strażą miejską.

11. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora przedszkola oraz inspektora BHP, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### **§ 78.**

#### Wyposażenie wychowanka:

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie 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.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ceremoniał przedszkola**

### **§ 79.**

Ceremoniał przedszkola jest wewnątrz przedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe.

### **§ 80.**

#### Symbole narodowe:

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła, flagi i hymnu państwowego (np. właściwa postawa, zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.
7. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
8. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę można udekorować kirem.

## § 81.

### Uroczystości przedszkolne i środowiskowe z udziałem symboli narodowych:

1. Uroczystości przedszkolne i środowiskowe z udziałem symboli narodowych:
  - 1) święta państwowe np.: Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Święto Polskiej Flagi itp.
  - 2) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu i społeczności lokalnej.
2. Udział dzieci i nauczycieli w uroczystościach środowiskowych i przedszkolnych przebiega według zasad określonych ceremoniałem.
3. Do obowiązków dzieci i nauczycieli należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

## § 82.

### Tradycje i uroczystości przedszkolne:

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch elementów:
  - 1) części oficjalnej
  - 2) części artystycznej
2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.
3. Do tradycji przedszkola należą imprezy i uroczystości:
  - 1) Festyn rodzinny z okazji Ogólnopolskiego Dnia Przedszkolaka
  - 2) Spotkania z Działdowską Kuźnią Słowa
  - 3) Pasowanie na przedszkolaka – spotkanie integracyjne
  - 4) Dzień Pluszowego Misia z Miejską Biblioteką Publiczną
  - 5) Andrzejkowe wróżby i zabawy
  - 6) Mikołajki
  - 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia - Jasełka
  - 8) Bał karnawałowy
  - 9) Dzień Babci i Dziadka
  - 10) Walentynki
  - 11) Powitanie wiosny – Spotkanie Wielkanocne
  - 12) Międzyprzedszkolny przegląd piosenki dziecięcej „Gwiazdy to My”
  - 13) Dzień Mamy – Dzień Taty
  - 14) Festyn z okazji Dnia Dziecka
  - 15) Pożegnanie absolwentów przedszkola – zakończenie roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 83.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu statutu.
4. Dyrektor publikuje tekst Statutu jako załącznik do uchwały.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie tekstu na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
  - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 4 w Działdowie z dnia 29.11.2013r.
10. Statut Przedszkola nr 4 w Działdowie, w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.

Statut Przedszkola nr 4 w Działdowie  
uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 29.11.2017r.

Uchwałą nr 11/4/2017/2018

**Uchwała Nr 20/10/2017/2018**  
**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 4 w Działdowie**  
**z dnia 28.06.2018r.**

w sprawie : zmian w statucie przedszkola

podstawa prawna: art. 72 ust. 1 , art.82 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996)  
Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1 w statucie Przedszkola wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust.7 otrzymuje brzmienie:

Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest obiekt w Działdowie przy ulicy Mrongowiusza 7, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 3, 4, 5, 6, letnich.

2) § 49 otrzymuje brzmienie:

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 9 sal zajęć;
- 2) gabinet psychologa;
- 3) gabinet logopedy;
- 4) pokój nauczycielski;
- 5) pomieszczenia administracyjne i biurowe;
- 6) szatnie dla dzieci;
- 7) pomieszczenie socjalne;
- 8) kuchnię i zmywalnię;
- 9) pomieszczenia magazynowe i gospodarcze;
- 10) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

