

# **STATUT**

## **GMINNEGO PRZDSZKOŁA PUBLICZNEGO W SZAMOCINIE**

Nadany uchwałą Nr 6 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Szamocinie z dnia 02.12.2017 roku w sprawie ujednolici Statutu Gminnego Przedszkola Publicznego w Szamocinie.

<b>I. Postanowienia ogólne.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Cele i zadania przedszkola.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Organizacja przedszkola.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Organy przedszkola i ich kompetencje.....</b>	<b>17</b>
<b>V. Wychowankowie przedszkola.....</b>	<b>23</b>
<b>VI. Rodzice.....</b>	<b>25</b>
<b>VII. Nauczyciele i inni pracownicy.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. Sprawy sporne.....</b>	<b>32</b>
<b>IX. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>33</b>

## WSTĘP

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

1. Uchwała Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 26.11.1999 r. Nr X/72/99 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminne Przedszkole Publiczne.
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (art. 5 i art. 18) ratyfikowana przez Sejm RP dnia 30 września 1991 r. Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 7 lipca 1991 r. (Dz.U. 1991/120/526).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z dnia 26 listopada 2001 r.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002/56/506 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
9. 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. z 2017 r. poz. 610).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad

odpłatności za wykonywanie tych czynności. (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 z późn. zmianami).

11. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zmianami).
12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z dnia 21 czerwca 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 752).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2009r.).

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Gminne Przedszkole Publiczne w Szamocinie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Gminne Przedszkole Publiczne ma siedzibę:  
ul. Plac Wolności 31  
64-820 Szamocin
3. W skład przedszkola wchodzi: 2 oddziały zamiejscowe w Lipiej Górze, 2 oddziały miejscowe na Osiedlu Smolary oraz 6 oddziałów w przedszkolu przy Plac Wolności.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Szamocin.
5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. W pieczęciach i stemplach ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

#### Gminne Przedszkole Publiczne

ul. Plac Wolności 31

64-820 Szamocin

tel. 067 28 48 207

NIP 764-22-39-338

REGON: 570262419

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dziecka od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy pedagogicznej,
  - 2) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 3) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli przedszkole taką działalność prowadzi,
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

### § 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy,
  - 4) poradni,
  - 5) pracownika socjalnego,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie :
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
3. Pomocą logopedyczną w pierwszej kolejności obejmuje się:
  - 1) dzieci 6-letnie mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 2) dzieci 5-letnie,
  - 3) dzieci 4-letnie obejmuje się grupowymi działaniami profilaktycznymi w zakresie logopedii po okresie adaptacji w przedszkolu,
  - 4) dzieci 3-letnich nie obejmuje się pomocą logopedyczną z uwagi na kształtującą się mowę na tym etapie rozwoju dziecka oraz dużą liczbę dzieci starszych, które muszą w pierwszej kolejności z tej pomocy skorzystać; na prośbę rodzica logopeda może jedynie dokonać diagnozy logopedycznej, wskazać placówkę mogącą takiej pomocy udzielić, udzielić rodzicowi wskazówek.
4. Zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi obejmuje się dzieci 6-letnie mające opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu oraz na wniosek nauczyciela.
5. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację

wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

6. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

#### § 4

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
  - 1) Zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale.
  - 2) Dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka.
  - 3) Informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 4) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu.
  - 5) Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
    - a) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprawiania i odbioru dzieci;
    - b) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - c) udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania – w czasie comiesięcznych dyżurów nauczycieli; konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
    - d) udział rodziców w spotkaniach integracyjnych;
    - e) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów;
    - f) możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców;
    - g) uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów, zebraniach grupowych;
    - h) uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych;
    - i) kąciaki dla rodziców.



## § 5

1. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
5. Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## § 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,
  - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność,
  - 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
  - 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
    - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dziecka,
  - 7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju ich czynności,
  - 8) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 9) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej.

- 1) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu ponosi wyłącznie nauczyciel.
  - 2) W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, rodzice w stosunku – jedna osoba dorosła na 15 dzieci – w wypadku wycieczek autokarowych i w przypadku spacerów. Z tym, że całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci ponosi nauczyciel.
  - 3) Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola.
  - 4) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
  - 5) Powiadomienie rodziców o wycieczce powinno nastąpić co najmniej dzień wcześniej.
  - 6) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli, w liczbie uzależnionej od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
  4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
  5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
    - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
    - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
    - 5) dyrektor zobowiązany jest powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
  6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja przedszkola

#### *Funkcjonowanie przedszkola*

#### § 7

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola może organizować grupy łączone – odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków. **Oddział nie może liczyć mniej niż 15 dzieci w okresie ferii lub przerwy wakacyjnej.**
4. Liczbę miejsc w przedszkolu określa się wg normy 2,4 m<sup>2</sup> powierzchni sali na 1 dziecko.
5. Każdy oddział powinien liczyć nie mniej niż 15 dzieci i nie więcej niż 25 dzieci.
6. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi (ust. 3), pozostają do dyspozycji dyrektora, realizując zadania zapewniające prawidłową działalność przedszkola.

## § 8

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzgodnieniu opinii z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
  - 1) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
  - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
  - 4) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
  - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
  - 6) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
  - 7) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności Dyrektora.
  - 8) zastępuje i pełni funkcję dyrektora w czasie jego nieobecności w placówce, załatwia bieżące sprawy bez pisemnego upoważnienia.

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

## § 9

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców.
  - 1) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - 2) Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
  - 3) Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
  - 4) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez udzielenie pisemnego upoważnienia.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu

- nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
    - 1) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
  5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
  6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
  7. Osoba odbierająca dziecko powinna poinformować w szatni woźną danej grupy o tym, że chce odebrać dziecko. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

### **Zajęcia dodatkowe**

#### **§ 10**

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe są obowiązkowe (z wyjątkiem religii), są bezpłatne.
3. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. Podziału na grupy dokonuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Zwiększenie liczby dzieci w oddziale może nastąpić na podstawie zgody Dyrektora. Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela prowadzącego oddział.
5. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
  - 1) Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
    - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    - b) pokój nauczycielski w przedszkolu w Szamocinie,
    - c) szatnię dla dzieci w przedszkolach w Szamocinie i w oddziale zamiejscowym,
    - d) łazienki dla dzieci w przedszkolach w Szamocinie i w oddziale zamiejscowym,
    - e) łazienki dla personelu w przedszkolach w Szamocinie i w oddziale zamiejscowym.

- zamiejscowym,
  - f) kuchnię z zapleczem gospodarczym w przedszkolach w Szamocinie i w oddziale zamiejscowym,
  - g) ogrody przedszkolne w przedszkolach w Szamocinie i w oddziale zamiejscowym,
  - h) gabinet dyrektora w przedszkolu przy Placu Wolności, gabinet wicedyrektora w przedszkolu na Osiedlu Smolary,
  - i) biuro Intendenta w przedszkolach w Szamocinie i oddziale zamiejscowym,
  - j) szatnię dla personelu,
  - k) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
  7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

## § 12

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godz. dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itp.)
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
  - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
7. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rodziców może dokonać zmian w tym zestawie, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Wyboru programu dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
9. W przypadku wyboru jednego programu dla całej placówki, wyboru tego dokonuje rada pedagogiczna, ze względu na całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli dotyczące zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci 6-letnich z trudnościami.
11. Nauczyciele wykorzystują w pracy dydaktyczno-wychowawczej karty pracy wspomagające edukację, zwłaszcza przeznaczone do wychowania przedszkolnego.

## § 14

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka dokumentację związaną z obserwacją dziecka.
  - 1) Na podstawie diagnozy dokonują podsumowania poziomu umiejętności grupy i każdego dziecka oraz wytyczają kierunki do dalszej pracy.
4. Nauczyciele co miesiąc opracowują projekty edukacyjne (plany pracy z grupą).

### **Zasady rekrutacji**

## § 15

1. Zasady i kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:
  - 1) przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej

- dostępności,
- 2) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat
  - 3) dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie karty zgłoszeń dziecka,
  - 4) termin składania kart ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 5) w przypadku gdy ilość zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza znacznie ilość miejsc w przedszkolu dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną do spraw przyjęć dzieci do przedszkola,
  - 6) w przypadku, gdy ilość zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc komisji kwalifikacyjnej nie powołuje się,
  - 7) komisja kwalifikacyjna w miarę możliwości przestrzega zasadę pozostawiania w przedszkolu na następny rok wychowanków już uczęszczających,
  - 8) decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane i łącznie z kartami zgłoszeń dzieci są przechowywane w przedszkolu,
  - 9) kryteria rekrutacji:
    - a) dzieci 6 letnie objęte ustawowym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) wielodzietność rodziny dziecka,
    - c) niepełnosprawność dziecka,
    - d) niepełnosprawność jednego z rodziców,
    - e) niepełnosprawność obojga rodziców,
    - f) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
    - g) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie
    - h) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
2. Rodzice dzieci nieprzyjętych mają prawo odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej do komisji odwoławczej przy organie prowadzącym za pośrednictwem przedszkola.
  3. Skład komisji odwoławczej oraz kryteria przyjęć dzieci ustala organ prowadzący przedszkole.
  4. Decyzja komisji odwoławczej jest decyzją ostateczną.
  5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w zależności od liczby wolnych miejsc.
  6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
    - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca),
    - 2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola,
    - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
    - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
  7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
  - 8.

### ***Zasady odpłatności za przedszkole***

## **§ 16**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka poza czasem realizacji podstawy programowej wynosi 1 zł za godzinę pobytu.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 1 grudnia 2016r. od dzieci 6-letnich nie pobiera się opłaty w wysokości 1 zł od dnia 1 stycznia 2017r. za pobyt w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Żywnienie składa się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
6. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach od 15 do 20 każdego miesiąca.
8. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym wprowadza wysokość stawki żywieniowej, która równa się wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków.
9. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki dziennej przez dyrektora przedszkola.
10. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeśli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
11. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
12. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie nieobecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.
13. Opłaty za przedszkole przyjmowane są na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ściślego zachowania lub wpłaty bankowe.
14. Za terminowe zebranie opłat i odprowadzenie do banku odpowiada intendent.
15. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada intendent.
16. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
17. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola odpłatność za wyżywienie ustaje od dnia następnego.

### ***Arkusze organizacji przedszkola***

#### **§ 17**

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30-go maja.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący i Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną;
  - 2) ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w przyszłym roku szkolnym;
  - 3) wykaz pracowników, ich stanowiska służbowe, obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej, pracowników administracyjno-obslugowych przedszkola, ich



stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu – liczba pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 4) projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów, nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział; projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia;
- 5) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola;
- 6) uwagi i decyzje organu prowadzącego i nadzorującego odnośnie zatwierdzonego planu.

## **§ 18**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej dziecka i nauczyciela oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola.
  - 1) Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
  - 2) W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału tygodniowy rozkład zajęć (szczegółowy rozkład dnia), z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
  - 1) Łączenie różnych form aktywności umysłowej dziecka.
  - 2) Ćwiczenia i zabawy ruchowe.
  - 3) Czas na odpoczynek.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Organy przedszkola i ich kompetencje

## **§ 19**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu, który organizowany jest przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

5. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta i Gminy Szamocin w zakresie zwykłego zarządu Gminnego Przedszkola Publicznego w Szamocinie.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

## § 20

### 1. Zadania ogólne dyrektora:

- 1) dyrektor przedszkola odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 2) dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego przedszkole,
- 3) dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań w doskonaleniu zawodowym,
- 4) dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi,
- 12) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,

### 2. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

- 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 3) wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:
  - 1) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań,
  - 2) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - 3) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
  - 4) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych lub grup etnicznych w wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:
  - 1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny zdrowia,
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej,
  - 4) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wniosek przewodniczącego zespołu.
5. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:
  - 1) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
  - 2) poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków szkolnych, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach przedszkola,
  - 3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadania dyrektora a sprawy dzieci:
  - 1) przyjmowanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku **w szczególności** uzasadnionych przypadkach,
  - 2) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
  - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi,
  - 4) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych,
  - 6) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:
  - 1) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko sześciolatnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnianiem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 4) nawiązywanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisko zgodne z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego,
  - 5) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy w razie całkowitej likwidacji przedszkola,
  - 6) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy lub na wniosek nauczyciela przenoszenie go w stan nieczynny w razie częściowej likwidacji przedszkola albo w razie zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela,
  - 7) kierowanie nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie,
  - 8) stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy w przypadkach określonych.
9. Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:
- 1) ocenianie nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, rady rodziców.
10. Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli:
- 1) nadawania nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 2) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu,
  - 3) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż,
  - 4) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej,
  - 7) zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
  - 8) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków.
11. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:
- 1) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznanie z nim Rady Pedagogicznej,
  - 2) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
  - 3) przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej,
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,

według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze oceniania,  
5) wykonywanie zaleceń Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.

## ***Rada pedagogiczna***

### **§ 21**

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
  - 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola, w przypadku istotnych zmian Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie,
  - 6) ustalenie w drodze uchwały zestawu programów wychowania przedszkolnego na nowy rok szkolny do 15 czerwca każdego roku,
  - 7) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi,
  - 5) program szkoleń pracowników.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
11. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 22**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
3. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole.
4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Kadencja Rady rodziców trwa 1 rok.
6. Radę Rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu z rad grupowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci jednej grupy.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady rodziców oraz przedstawicieli rad grupowych określa Regulamin Rady Rodziców GPP w Szamocinie.
8. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola, w szczególności zaś:
  - 1) Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
  - 2) Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
  - 3) Opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu.
  - 4) Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

**§ 23**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Powstałe spory pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze negocjacji bądź mediacji.
4. Każdy z organów przedszkola może zwrócić się do organu sprawującego nadzór (w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych) lub do organu prowadzącego (w sprawach dotyczących dysponowania środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzegania przepisów bhp, organizacji pracy przedszkola) o prowadzeniu mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami.

## ROZDZIAŁ V

### Wychowankowie przedszkola

#### § 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
  - 1) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 3) Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.2 może być:
    - a) sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem),
    - b) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
    - c) sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę),
    - d) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi),
    - e) decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek o którym mowa pkt 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 1.1 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w pkt 2 jest zadaniem własnym gminy.
5. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi o którym mowa w pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów prawnych). Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców (opiekunów prawnych) oraz czasu potrzebnego na dojazd do przedszkola (nie dłużej niż 9 godzin dziennie).
8. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego.
9. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i

- podmiotowe traktowanie.
10. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
  11. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu październiku.
  12. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
    - 1) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków ze względu na brak profesjonalnego personelu medycznego.
    - 2) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską i odebrania dziecka z przedszkola.
    - 3) Na wniosek dyrektora lub nauczyciela grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko po przebyciu choroby zakaźnej jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.
  13. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
    - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
    - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    - 4) poszanowania jego godności osobistej,
    - 5) opieki i ochrony,
    - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
    - 7) akceptacji jego osoby.
  14. Dziecko ma obowiązek:
    - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
    - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
    - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
    - 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie,
    - 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
    - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
    - 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - 8) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
    - 9) reagować na polecenia nauczyciela,
    - 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie,
    - 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.
  15. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci:
    - 1) Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
    - 2) Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
    - 3) Przedszkole stara się łączyć dwa elementy – aprobatę – za dobre wykonanie i kary



– za wyraźne naruszenie wymaganych zasad, w celu uzyskania najskuteczniejszej formy oddziaływania.

4) Nagrody i kary są uzależnione od wielkości „zasług” lub przewinień.

5) W systemie nagradzania i karania nauczyciele stosują gradację w zależności od czynu.

6) Do nagród stosowanych w przedszkolu należy: uznanie, pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, wspólne działanie z dorosłym, przydzielenie atrakcyjnych ról.

7) Do kar stosowanych w przedszkolu należy: zwrócenie uwagi, upomnienie indywidualne, rozmowa z nauczycielem, upomnienie na forum grupy, odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku, rozmowa z rodzicem, odsunięcie od kolegów – wyjście do innej grupy, rozmowa z dyrektorem,

8) Nauczycielki traktują dzieci podmiotowo, podchodząc do nagród i kar w indywidualny sposób,

9) Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

## ROZDZIAŁ VI

### Rodzice

#### § 25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) powiadamianie przedszkola o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
- 10) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 24 pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

## § 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem, zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi normami zachowania dziecka,
  - 2) zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
  - 5) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

## § 27

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i przedszkola, bądź na wniosek rodziców.

## § 28

1. Formy współpracy z rodzicami wymienione są w rozdziale II § 4 pkt 5.

# ROZDZIAŁ VII

## Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 29

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy. W

swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci, respektuje prawa dziecka.

3. Personel pedagogiczny w przedszkolu stanowią: dyrektor, wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

### § 30

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- a) formy współdziałania z rodzicami określa rozdział II § 4 pkt 5 niniejszego statutu,
- b) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 24 niniejszego statutu,
- c) nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracujący z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.

- 2) Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.

- 3) Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

- 4) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:

- a) nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o realizowany program i programy własne zatwierdzone do użytku w przedszkolu,
- b) plan pracy, o których mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci rozpoznane przez nauczycieli w drodze diagnozy,
- c) projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są do odpowiedniej grupy wiekowej dzieci;

- 5) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- a) prowadzenie bieżącej obserwacji w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań dzieci,
- b) systematyczne i rzetelne diagnozowanie i ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności dzieci; sporządzanie sprawozdania grupowego lub indywidualnego dla każdego dziecka (gdy jest taka potrzeba),
- c) obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*, zawierający zestaw umiejętności dzieci, dostosowany do wieku dzieci,
- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w

- wieku sześciu lat),
- e) gromadzenie, eksponowanie i analizowanie osiągnięć dzieci.
- 7) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
- 8) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
- b) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci,
- c) nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola,
- d) nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować tę osobę do dyrektora,
- e) nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie wycieczek i spacerów przedszkolnych – 1 opiekun na 15 dzieci,
- f) nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- g) nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt,
- h) oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 9) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 10) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 11) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- 12) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 1) nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 13) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 14) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 15) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym.
- 16) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. - kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą spełnienie warunku niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

### **§ 31**

1. Nauczyciel otacza indywidualną opiekę każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
3. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
5. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.

### **§ 32**

1. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej i organ prowadzący, pozostałych pracowników – organ prowadzący.

### **§ 33**

1. W oddziałach zamiejscowych nauczyciel pełni funkcje gospodarza obiektu.

### **§ 34**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Administrację stanowią:
  - 1) intendentka.
3. Personel obsługowy stanowią:
  - 1) kucharka,

- 2) pomoc kuchenna,
- 3) woźne,
- 4) pomoc nauczycielki,
- 5) konserwator,
- 6) pomocnik konserwatora.

### **§ 35**

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§ 36**

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 30, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk pracowniczych:

1. Obowiązki intendentki:
  - 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
  - 2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
  - 3) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
  - 4) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
  - 5) Sporządzanie jadłospisów.
  - 6) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
  - 7) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 8) Zbieranie co miesiąc odpłatności za przedszkole od rodziców, po dokonaniu wpłat – w tym samym dniu dokonanie wpłaty w banku.
  - 9) Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
  - 10) Prowadzenie prac inwentaryzacyjnych, stosowanie przepisów HACCP i dostosowanie ich do działalności placówki.
  - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
2. Obowiązki kucharki:
  - 1) Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
  - 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach

- żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
  - 4) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
  - 5) Stosowanie przepisów HACCP.
  - 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
3. Obowiązki pomocy kuchennej:
- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
  - 2) Utrzymywanie czystości w kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pozostałych pomieszczeń przyległych do kuchni (korytarz, zmywalnia, obieralnia).
  - 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
4. Obowiązki woźnej:
- 1) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne ścieranie mebli, parapetów, podłóg itp.,
  - 2) Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, itp.
  - 3) Cztery razy w roku myć okna.
  - 4) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
  - 5) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
  - 6) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
  - 7) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
  - 8) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
  - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
5. Obowiązki konserwatora /pomocnik konserwatora/:
- 1) Strzec mienia przedszkola.
  - 2) Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku.
  - 3) Dokonywać wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
  - 4) Zgłaszać dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Sprzęt taki usunąć z terenu.
  - 5) Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści).
  - 6) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
  - 7) Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
  - 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
6. Obowiązki pomocy nauczycielki:
- 1) Pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi.
  - 2) Karmić dzieci w czasie posiłków.
  - 3) Dbać o estetykę sali i czystość zabawek.
  - 4) Pełnić dyżury w szatni.

- 5) Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycielkę oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
- 6) Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.

### **§ 37**

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
  - 1) podpisem Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać na karcie ewidencji czasu pracy,
  - 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
  - 3) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
  - 4) dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola,
  - 6) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPRAWY SPORNE**

### **§ 38**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.
3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.
6. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.
7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:
  - 1) rozwiązywanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
  - 2) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisaniem protokołu uzgodnień,



- 3) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisanie protokołu uzgodnień,
- 4) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) opublikowanie na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

#### **§ 41**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2.

#### **§ 42**

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów przedszkola w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.

#### **§ 43**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy
3. Obsługa finansowo-księgową, kadrową i płacową prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Szamocinie, ulica Rynek, na podstawie Statutu ZEAS oraz zawartego z dyrektorem ZEAS porozumienia.
4. Porozumienie określone w § 39 pkt 3 określa m.in. szczegółowy podział zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz organizacyjnej pomiędzy przedszkolem a jednostką obsługującą – ZEAS.

#### **§ 44**

Traci ważność statut z dnia 12.05.2010 r.

#### **§ 45**

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Nr 6 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola Publicznego w Szamocinie, dnia 02.12.2017 r.