

**UCHWAŁA NR XLI/190/10**  
**RADY GMINY KUŹNICA**  
**z dnia 8 października 2010 r.**

**w sprawie statutu Przedszkola w Kuźnicy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675) Rada Gminy Kuźnica uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut dla Przedszkola w Kuźnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kuźnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kuźnica.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY KUŹNICA

*mgr inż. Janusz Bilmin*

Przewodniczący Rady  
Gminy Kuźnica  
mgr inż. Janusz Bilmin

Załącznik do uchwały Nr XLI/190/10  
Rady Gminy Kuźnica  
z dnia 8 października 2010 r.  
Zalacznik1.doc

**Statut Przedszkola w Kuźnicy**

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA  
W KUŹNICY**

## **SPIS TREŚCI**

**Rozdział I . POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**Rozdział IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA - ICH  
ZADANIA**

**Rozdział VI. RODZICE**

**Rozdział VII . WYCHOWANKOWIE, PRAWA, OBOWIĄZKI**

**Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Przedszkole w Kuźnicy zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kuźnicy ul. Sokólska 16
3. Przedszkole będzie używać nazwy: **Przedszkole w Kuźnicy**.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kuźnica.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator oświaty w Białymstoku.
6. Przedszkole może otrzymać imię nadane przez organ prowadzący na wniosek organów przedszkola.
7. Przedszkole używa stempla podłużnego o wzorze:
8. W pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy przedszkola.
9. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674, z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.)

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 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.

### § 3

#### **Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:**

1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania.
3. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
5. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.

6. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Rozwijanie wrażliwości moralnej.
8. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodzina, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
9. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
10. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
11. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
12. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek:  
Poradni psychologiczno – Pedagogicznej, rodzica.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno – korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodzica.
16. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

#### § 4

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień, październik).
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp , ppoż, przepisów ruchu drogowego.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek* obowiązującym w przedszkolu.
12. **Załącznik nr1 Regulamin wycieczki.**

#### § 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą sześć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na oddział pracujący ponad 8 godzin przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat wóźnej oddziałowej.
4. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli (dotyczy choroby lub urlopu okolicznościowy):
  - zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola,
  - pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
  - zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw,



- zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,
  - praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
6. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki realizującej zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto poza nimi jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola (pierwsze dni września, przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem),
  - rodzice są poinformowani o miejscu czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
  - nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbierania w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
  - w sytuacji odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odebrania dziecka.
8. Obowiązki odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami,
  - dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto poza nimi jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola oraz przestrzeganie oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
  - dyrektor kontroluje zbieranie i przestrzeganie oświadczeń przez nauczycieli,
  - w sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odebrania dziecka.

9. Obowiązki odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- nie przyprowadzać dzieci chorych na różne infekcje.
- dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Dopuszcza się również możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych,
- życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
- rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi,
- osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać,
- spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00,
- dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
- w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

**Załącznik Nr2 Zasady przyjmowania i odbierania dzieci z Przedszkola.**

### **Rozdział III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 6**

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola
- b) rada pedagogiczna
- c) rada rodziców

#### **§ 7**

#### **Dyrektor przedszkola**

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola i

reprezentuje przedszkole na zewnątrz.

2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w przedszkolu, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
3. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
  - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
  - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych,
  - występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej i rodzicom.
6. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
7. Opracowuje roczny plan pracy.
8. Przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola.
9. Ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
10. Gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
11. Przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz Wstrzymuje ich wykonanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
12. Ustala przydział zadań pracownikom.
13. Zarządza finansami przedszkola.
14. Współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola.
15. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.

## § 8

### **Rada Pedagogiczna**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - udział w planowaniu, organizowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej,

- przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo – pedagogicznych,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - uchwalenie statutu przedszkola,
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
  - projekt planu finansowego placówki przedłożonego przez dyrektora,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
- o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi,
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1 /2 jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
7. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa **Regulamin Rady Pedagogicznej** obowiązujący w przedszkolu.

#### **Załącznik Nr3 Regulamin Rady Pedagogicznej.**

### **§ 9**

#### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ustawa o systemie oświaty ( art.53).
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z

wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
8. Zasady wydatkowania funduszy określa **Regulamin Rady Rodziców. Załącznik Nr4 Regulamin Rady Rodziców.**

Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

*Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który :*

- zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

*Rodzic ma prawo do:*

- znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

*Formy rozstrzygania sporów:*

- spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola,
- spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- liczbę pracowników przedszkola,
- ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## § 11

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych
6. Na terenie przedszkola organizowane są zajęcia z religii.
7. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 15 - 20 min dzieci 3 – 4 letnie,
  - 25 – 30 min dzieci 5 – 6 letnie
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
10. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczycielki),
  - co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na podwórku, organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, spacer, obserwacje itp.
  - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tym czasie realizowane są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, itp.)
11. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
  12. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności potrzeb i możliwości.
  13. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
  14. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
  15. Zasady odpłat związanych z pobytem dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący.
  16. Komisja powołana przez dyrektora przedszkola ustala dzienną stawkę żywieniową.
  17. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1 lub 2 posiłków – opłata jest proporcjonalna do ich ilości (zaokrąglona do pełnej dziesiątki groszy):
    - 72 % ustalonej stawki żywieniowej stanowi opłata za obiad
    - 28 % ustalonej stawki żywieniowej stanowi opłata za śniadaniaKorzystający z jednego posiłku (obiad) wnoszą opłatę w wysokości 72% ustalonej stawki żywieniowej, korzystający z dwóch posiłków (obiad + śniadanie) wnoszą opłatę w wysokości 100% ustalonej stawki żywieniowej.
  18. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu dłużej niż 3 dni, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności.
  19. Istnieje możliwość zwolnienia dziecka z opłaty stałej.  
**Załącznik Nr5 Regulamin zwalniania dzieci z opłaty stałej.**
  20. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora (opłata liczona jest za liczbę dni roboczych w danym miesiącu, odliczane są ewentualne nieobecności za miniony miesiąc).
  21. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przez którą należy rozumieć obowiązkowe na danym etapie kształcenia, zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności uwzględniane w programach wychowania przedszkolnego

## §12

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## Rozdział V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA - I ICH ZADANIA

## § 13

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.



3. W grupach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
  - prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
  - stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
  - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
  - terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,

- informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Szczegółowe zadania nauczycieli określają indywidualne *zakresy czynności*.

#### § 14

1. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji i instytucji naukowo – oświatowych.

#### § 15

Zadania pracowników obsługi i administracji określają indywidualne *zakresy czynności na określonych stanowiskach*.

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- kucharza,
- pomoce kucharza,
- woźne oddziałowe (ilość etatów uzależniona od ilości dzieci),
- pomoc nauczycielki (ilość etatów uzależniona od ilości dzieci),
- intendenta

2. Do obowiązków kucharza należy:

- utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- organizowanie pracy personelu kuchni,
- przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- przestrzeganie norm żywieniowych,
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, odpowiedzialność a także czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP,

- dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- dbanie o czystość naczyń,
- używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- odpowiedzialność za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości),
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

### 3. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i przepisami BHP,
- pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- przestrzeganie norm żywieniowych,
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i systemu HACCP,
- dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalety środkami dezynfekującymi,
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- dbanie o czystość naczyń,
- używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania

codziennych obowiązków,

- dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po posiłkach),
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie umywalek, toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci w sali, rozstawianie naczyń przed posiłkiem, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie i zmywanie stolików i naczyń po posiłkach,
- raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach,
- raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach,
- używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- po zakończeniu pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości),
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotów, zgrabianie liści, w okresie zimowym odśnieżanie chodników, schodów ze śniegu i lodu, odśnieżanie parkingu,
- wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych, rozliczanie się z pobranych materiałów,
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków intendenta należy:

- zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharzowi zgodnie z raportem żywieniowym,
- uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- przestrzeganie norm żywieniowych,
- nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni,
- sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo – wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością,
- codzienne wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- pobieranie od rodziców opłat za przedszkole,
- odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze,
- sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie na bieżąco- odprowadzanie do Urzędu Gminy w Kuźnicy zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego,
- zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola po uzgodnieniu z dyrektorem,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami, dokonywanie rozliczeń z gotówki (pobranej zaliczki) rachunkami,
- utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, odpowiedzialność a także czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP,
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,

- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora,

## **Rozdział VI**

### **RODZICE**

#### **§ 16**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - przestrzeganie niniejszego statutu,
  - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

#### **§ 17**

1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - uzyskiwanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu prace pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa,
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej raz w roku na wniosek nauczyciela lub rodziców.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- zebrania ogólne,
  - zebrania grupowe,
  - zebrania rady rodziców,
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
  - zajęcia otwarte,
  - kąciaki dla rodziców,
  - uroczystości i imprezy okolicznościowe.

## **Rozdział VII**

### **WYCHOWANKOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 18**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku



powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
4. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
5. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.
7. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności po terminie rekrutacji.
8. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie kolejności zgłaszanych dzieci.
9. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - dzieci sześciolatnie,
  - dzieci pięcioletnie,
  - dzieci matek, ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
  - dzieci z rodzin zastępczych,
  - dzieci, które uczęszczały do przedszkola dotychczas,
  - dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do danego przedszkola,
  - dzieci rodziców pracujących.

## § 19

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- akceptacji jego osoby,
- podtrzymywania jego poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- różnorodności doświadczeń,
- wypoczynku kiedy jest zmęczone,
- prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,

- korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

## § 20

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- przestrzeganie form i norm przyjętych w przedszkolu,
- stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
- poszanowanie mienia w przedszkolu,
- poszanowanie godności osobistej rówieśników,
- dbanie o higienę osobistą,
- wykonywanie czynności samoobsługowych wokół siebie.

## § 21

Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- wszawicy,
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby,
- sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia korzystania z przedszkola,

O zawieszeniu z możliwości korzystania z przedszkola decyduje dyrektor.

## § 22

Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż 2 miesiące,
- nie wniesienia opłat za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
- ukrytej choroby dziecka,
- przejawów wyjątkowej agresji dziecka,

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

## REGULAMIN WYCIECZKI

### Przedszkola w Kuźnicy

1. Idąc w teren miej oczy i uszy szeroko otwarte.
2. Bądź karny, szybko i dokładnie wykonuj polecenia nauczycieli.
3. Szanuj przyrodę, nie śmieć, nie łam drzew i krzewów.
4. Szanuj pracę człowieka, nie wydeptuj łąk, zbóż i innych upraw.
5. Bądź pogodny, koleżeński, a trudy pokonuj z uśmiechem.
6. Nie oddalaj się od grupy bez wiedzy nauczyciela.
7. Postępuj tak, aby zasłużyć na miano dzielnego ucznia.
8. Szukamy pięknych zabytków naszej Ojczyzny.
9. Prawidłowo idziemy chodnikiem i drogą.
10. Pomagamy sobie nawzajem w potrzebie.
11. Jesteśmy pogodni i uśmiechnięci.
12. Nie śmiecimy po drodze.
13. Nie oddalamy się od grupy bez zgody nauczyciela.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Bożena Antoniewska

## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola w Kuźnicy

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach od 7.00 do 8.55.
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, notowany w zeszycie zgłoszeń.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Przedszkole może odmówić oddania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
11. Jeśli dziecko nie zostaje odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych).
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
13. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być przekazane przez pracownika przedszkola dla rodzica lub opiekuna prawnego.
14. Dzieci mogą być odbierane od godziny 12.30 do 15.55. Wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Bożena Antkowińska

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ w Przedszkolu w Kuźnicy

### § 1

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie organizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie / semestrze / semestrze związku z omówieniem wyników pracy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Komitetu Rodzicielskiego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.

### § 2

- I. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  1. Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
  2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki.
  3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- II. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:



1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych.
  2. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  3. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- III. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. I niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole, który uchwala uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

### § 3

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany przedstawia do uchwalenia radzie placówki.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela innej funkcji kierowniczej w placówce.
3. W przypadkach określonych w pkt. II organ prowadzący przedszkole albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

### § 4

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, rodziców także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Dyrektor Przedszkola  
*mgr Bożena Antoniewska*



## REGULAMIN Rady Rodziców przy Przedszkolu w Kuźnicy

### I. PODSTAWA PRAWNA

#### § 1

Rada Rodziców w Przedszkolu w Kuźnicy ul. Sokółska 16 zwany dalej komitetem rodzicielskim działa na podstawie:  
Art. 53 i 54 Ustawy o Systemie oświaty z dnia 7.09.1991r / Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami/.


### II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

#### § 2

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracujących z dyrekcją przedszkola, radą pedagogiczną przedszkola w zakresie doskonalenia organizacji pracy przedszkola prezentowania opinii rodziców z wymogami przedszkola oraz do czynnego udziału w realizacji programu wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej w przedszkolu.
2. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez ogólne zebranie rodziców.

#### § 3

Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1. Współdział w programowaniu pracy przedszkola, a także w planowaniu wydatków przedszkola
  2. Pomoc dyrekcji przedszkola w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
  3. Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkola i środowiska.
- 



### III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA RADY RODZICÓW

#### § 4

1. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani przez zebranie rodziców wszyscy członkowie rad grupowych rodziców.
2. Rada Rodziców do udziału w jego pracach / po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola / może zaprosić inne osoby.
3. W posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział dyrektor przedszkola bądź wyznaczony przez niego zastępca dyrektora przedszkola.

#### § 5

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub własnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza uchwałę. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały terminie 7 dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
3. W wypadku braku uzgodnienia dyrektor przedszkola lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

B

## § 6

Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata.

## § 7

W przypadku rezygnacji bądź członka ze składu Rady Rodziców przed upływem kadencji, rada grupy rodziców wybiera nowego swojego przedstawiciela. Wybrany przez radę grupy przedstawiciel wchodzi automatycznie w skład Rady Rodziców.

## IV. ORGAN RADY RODZICÓW, SPOSÓB ICH WYŁANIANIA I ZAKRES KOMPETENCJI

## § 8

1. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera:
  - Przewodniczącego Rady Rodziców
  - Prezydium Rady
  - Komisje problemowe Rady Rodziców
2. Liczbę komisji Rady Rodziców ustala Rada Rodziców

## § 9

1. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi z urzędu:
  - Przewodniczący
  - W-ce przewodniczący Rady Rodziców
  - Sekretarz



- Przewodniczący stałych komisji Rady Rodziców

## § 10

1. W posiedzeniach prezydium Rady Rodziców bierze udział przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji rewizyjnej.

## § 11

Prezydium Rady wykonuje następujące zadania:

1. przygotowuje do rozpatrzenia przez ogólne zebranie rodziców projekty planu pracy Rady Rodziców oraz projekt planu finansowego,
2. zwołuje w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zebranie Rady Rodziców, ustalając termin i porządek zebrania,
3. podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady w okresie między zebraniem Rady Rodziców
4. współpracuje z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy przedszkola, prezentowania opinii rodziców we wszystkich ważnych sprawach przedszkola, angażowania rodziców do czynnego udziału w realizacji programu wychowania i opieki.

## § 12

Prezydium Rady Rodziców wybiera ze swego grona dwóch zastępców przewodniczącego Rady Rodziców i sekretarza.



## § 13

Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą Rady Rodziców oraz reprezentuje Radę Rodziców organach przedszkola i we wszystkich kontaktach na zewnątrz przedszkola.

## V. FUNDUSZ RADY RODZICÓW

### §14

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze, które są przeznaczone w szczególności na opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz na wychowawczą działalność przedszkola.
2. Wysokość dobrowolnych składek rodziców ustala zebranie Rady Rodziców

### § 15

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę Rodziców planie finansowym.
2. Odstępstwa od zatwierdzonego planu finansowego mogą być dokonane przez prezydium Rady Rodziców
3. O dokonanych zmianach prezydium Rady Rodziców informuje Rada Rodziców na najbliższym zebraniu Rady

*B*

## § 16

1. Ewidencja dochodów i dokumentacja wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez ministra finansów.
2. Dopuszcza się dokonywanie wydatków na podstawie paragonów bądź oświadczenia dokonującego zakupu po uprzednim uzyskaniu zgody na taki zakup ze strony przewodniczącego Rady Rodziców i dyrektora przedszkola.

## § 17

Sprawy finansowe Rady Rodziców prowadzone są nieodpłatnie.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Rada Rodziców używa stempla podłużnego z napisem „Rada Rodziców przy Przedszkolu w Kuźnicy”. regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Bożena Andrzejewska

**REGULAMIN ZWALNIANIA DZIECI  
Z OPŁATY STAŁEJ W  
W PRZEDSZKOLU  
W KUŹNICY**

§ 1

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Gminy Kuźnicy

§ 2

1. Dyrektor ma prawo zwolnić dziecko z części lub całości opłaty stałej jak również i za udział w zajęciach dodatkowych.

§ 3

2. Z części lub całości opłaty stałej w miesiącu może być zwolnione dziecko gdy:

- a) rozpoczyna przedszkole w połowie miesiąca, wówczas opłata wynosi ½ opłaty stałej
- b) jest uzasadniona nieobecność dziecka w przedszkolu trwająca cały miesiąc np. pobyt w szpitalu, sanatorium, urlop rodziców.
- c) wychowanek znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej lub losowej np.: dzieci, za których żywienie opłaca GOPS w K

§ 4

- 3. Rodzice ubiegający się o zwolnienie dziecka z opłaty stałej składają podanie do dyrektora przedszkola z uzasadnieniem.
- 4. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia podań rodziców.
- 5. W skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola, nauczycielka z danej grupy, której dotyczy problem oraz przedstawiciel rodziców.

§ 5

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycielek z grup i przedstawicieli Komitetu Rodzicielskiego podejmuje decyzję o wysokości zwolnienia dziecka z opłaty stałej.

§ 6

7. Dyrektor na piśmie informuje rodziców o przyznanej uldze.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Bożena Antkowińska

