

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10  
W STRZELCACH OPOLSKICH**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne nr 10 w Strzelcach Opolskich.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Organem prowadzącym jest gmina Strzelce Opolskie.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole znajduje się w Strzelcach Opolskich przy ulicy Asnyka 6
6. Ilekroć w niniejszym statucie występuje wyraz "przedszkole" należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 10 w Strzelcach Opolskich

**Inne informacje o przedszkolu**

**§2**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych
2. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową, nie feryjną.
3. Przedszkole jest czynne w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do godz. 16:30
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowa jest przez: Gminę Strzelce Opolskie
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra d/s oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się na godz. od godz. 7:30 do godz. 12:30.
6. Czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na zabawę dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - b) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku,
  - c) najwyżej 1/5 czasu przeznaczone jest na zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

**d)** pozostałe 2/5 czasu nauczyciel przeznaczają na czynności opiekuńcze organizacyjne i samoobsługowe.

- 7.** Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z postanowieniami uchwałą Rady Miejskiej Strzelec Opolskich w zależności od okresu faktycznego przebywania dziecka w przedszkolu.
- 8.** Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla uczęszczających dzieci: śniadanie, obiad, podwieczorek. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
- 9.** Na pisemny wniosek rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola możliwe jest uczęszczanie do oddziału z 5-godzinnym pobytem dziecka w przedszkolu bez wyżywienia. Dziecko uczęszczające do takiego oddziału spożywa w przedszkolu kanapkę dostarczoną przez rodzica (prawnego opiekuna).
- 10.** Koszty wyżywienia dzieci pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 11.** W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (opiekunowi prawnemu) dziecka zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni faktycznej nieobecności dziecka w miesiącu kalendarzowym. Zwrot dokonywany jest w formie potrącenia z kolejnej należności w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.
- 12.** Opłaty za świadczenia usług ponad podstawę programową wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Strzelcach Opolskich lub gotówką w kasie GZOiW.
- 13.** W przedszkolu prowadzony jest elektroniczny system monitorowania obecności dzieci.
- 14.** Przedszkole może otrzymywać darowizny rzeczowe w sposób i na zasadach określonych przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
- 15.** Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci realizuje naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 16.** Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (języki obce, rytmika), zgodnie z ich potrzebami oraz w zajęciach specjalistycznych na podstawie opinii dostarczonej przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 17.** Rada Rodziców może organizować zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich formy organizacyjne i częstotliwości zależą od wyborów rodziców (prawnych opiekunów) dzieci. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
- 18.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki i podawane do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
- 19.** Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

- 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności dotyczących podstawy programowej wychowania przedszkolnego, mając na celu:
  - a)** wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - b)** umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - c)** na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedszkole może organizować naukę języka mniejszości narodowej, zajęcia te organizowane są na zasadzie dobrowolności - zgłoszenie na naukę języka mniejszości narodowej przyjmuje dyrektor przedszkola przy zapisie dziecka do przedszkola a więc w kwietniu każdego roku, zgłoszenie jest ważne do czasu ukończenia przedszkola.
  - d)** sprawowanie opieki na dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
  - e)** współdziałanie z rodziną dzieci pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do efektywnej nauki w szkole.
- 2.** Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego cele wychowania przedszkolnego realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego. Obszary:
  - a)** kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
  - b)** kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - c)** Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - d)** wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - e)** wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - f)** wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - g)** wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem
  - h)** wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec
  - i)** wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne

- j)** wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
  - k)** Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
  - l)** wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
  - m)** wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
  - n)** kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
  - o)** wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
- 3.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dopuszczony zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.
  - 4.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
  - 5.** W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
  - 6.** Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom
  - 7.** Pomoc udzielana jest przez nauczycieli lub specjalistów.
  - 8.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
    - a)** rodzicami,
    - b)** poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
    - c)** placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d)** instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
    - e)** poradniami specjalistycznymi,
    - f)** organizacjami pozarządowymi
  - 9.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - a)** rodziców,
    - b)** nauczyciela / wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem
    - c)** specjalisty
    - d)** poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - e)** asystenta edukacji romskiej,
    - f)** pomocy nauczyciela
  - 10.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających w szczególności ze:
    - a)** szczególnych uzdolnień,
    - b)** niepełnosprawności,
    - c)** choroby przewlekłej,
    - d)** niedostosowania społecznego,

- e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- f) specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) zaburzeń komunikacji językowej,
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- j) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych dla wychowanków: korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacji indywidualnej logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.
  - b) dla rodziców wychowanków i nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem, nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności, logopedzi we współpracy z:
  - a) rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju i edukacji dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym
14. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
15. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju placówki i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
16. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - a) za życie i zdrowie dziecka pełną odpowiedzialność ponoszą nauczyciele, jak i pozostali pracownicy przedszkola,
  - b) w grupie dzieci najmłodszych zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki,
  - c) w trakcie zajęć na terenie przedszkola, jak i poza nim, nauczyciel zobowiązany jest

zapewnić dziecku całkowite bezpieczeństwo poprzez stałą obecność z dziećmi w grupie,

**d)** przedszkole zgłasza organowi prowadzącemu poważniejsze uszkodzenia mienia przedszkola mogące stwarzać zagrożenie i brak poczucia bezpieczeństwa dzieci i personelu.

**17.** Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:

**a)** opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecka,

**b)** rodzice zobowiązani są do przyprawadzania dziecka bezpośrednio do grupy przedszkolnej pod opiekę nauczycieli,

**c)** odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się analogicznie bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem, rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do odbierania dziecka z przedszkola,

**d)** osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

**e)** od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic ( prawny opiekun)

**f)** przedszkole ubezpiecza dodatkowo dzieci po uzgodnieniu z rodzicami wysokości stawki i instytucji ubezpieczającej.

**18.** Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki:

**a)** dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godz. 16:30 w siedzibie przedszkola.

**b)** w przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola ( w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

**c)** gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji

**d)** jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. kom.) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

**e)** z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady

pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**19.** Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola:

- a)** podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z terenu i sprzętu do zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się zasady korzystania terenu ogrodu i sprzętu.
- b)** codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić teren ogrodu oraz czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- c)** znać program i harmonogram wycieczki i realizować go oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki
- d)** stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w trakcie wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola
- e)** dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- f)** przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy
- g)** zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd, w trakcie przejazdu i podczas wysiadania z autokaru
- h)** przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach, na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

**20.** Zapobieganie wypadkom w przedszkolu:

Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice / opiekunowie, a w przypadku możliwości utraty życia dziecka - wezwany lekarz pogotowia ratunkowego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§4**

**1.** Organami przedszkola są:

- a)** dyrektor przedszkola
- b)** rada pedagogiczna
- c)** rada rodziców, której szczegółowy zakres działania określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców.



2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zadania dyrektora są następujące:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
  - d) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
  - f) przekazywanie raportu o jakości pracy placówki Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
  - g) opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
  - h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - i) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - j) zatwierdzanie i podawanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.
  - k) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - l) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
  - m) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
  - n) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - o) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - p) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - q) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - r) przyznawanie nagród lub karanie pracowników,

- s) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola,
- t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- u) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- v) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- w) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanym przez pracowników
- x) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- y) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalny i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- z) wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- ż) informuje w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecka mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko.

## §5

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i uchwalenie statutu,
  - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
  - d) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
  - b) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników,

- c) organizację pracy placówki,
  - d) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady w roku szkolnym.
  7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapisywane są w protokołach posiedzeń.
  9. Nauczycielki obowiązują zachowanie tajemnicy dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
  10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Opolskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
  11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, powiadamia o tym organy: prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §6

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności zaś:
  - a) opiniuje program rozwoju placówki,
  - b) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych darowizn rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## §7

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 przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§8**

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową, ogólnodostępną.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125, liczbę miejsc ustala organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
7. Praca z dziećmi powinna być prowadzona w formie zabawowej i dostosowana do wieku i możliwości wychowanków. Należy w niej uwzględnić zadania dodatkowe dla dzieci uzdolnionych, jak i pracę wyrównawczą dla dzieci zakwalifikowanych do tzw. grup dyspanseryjnych.
8. Organizacja pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola realizowana jest w oparciu o arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do dnia 15 maja każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. Arkusz organizacyjny określa:
  - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą pracowników kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący przedszkole,
  - d) terminy przerw w pracy przedszkola,
  - e) wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego,
  - f) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
10. Zmiany organizacji pracy przedszkola można wprowadzić aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący.
11. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań w zakresie:
  - zdrowia
  - higieny
  - bezpieczeństwa pracy z wychowankami
  - oczekiwań rodziców

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad naszym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia ustalony dla danego oddziału winien być uwidoczniony w dziennikach zajęć. Ramowy rozkład dnia danego oddziału opracowany jest zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem realizacji wskazanym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
13. Ramowy rozkład dnia powinien być umieszczony na pierwszej stronie dziennika prowadzonego dla każdego oddziału przedszkolnego.
14. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

## §9

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na zasadzie powszechnej dostępności, w ciągu całego roku w zależności od ilości wolnych miejsc.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest "Karta zgłoszenia dziecka" wydawana jest przez przedszkole.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
  - a) dzieci 6-letnie - polegającym obowiązkowi przedszkolnemu,
  - b) dzieci 5-letnie - polegającym obowiązkowi przedszkolnemu,
  - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - d) dzieci z rodzin zastępczych
  - e) matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
  - f) dzieci, których rodzice (opiekunowie) pracują w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - g) dzieci, które dotychczas uczęszczały do przedszkola.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach:

- a) zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) z odpłatnością za przedszkole, za okres co najmniej jednego miesiąca,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa tygodnie,
  - c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
7. Skreślenie dzieci z listy wychowanków nie dotyczy dzieci 5 i 6 letnich odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Przyjmowanie dzieci w ciągu całego roku szkolnego odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.
9. Do świadczeń płatnych zalicza się opiekę lub inne zajęcia ponad 5 godzin dziennie w tym:
- a) zabawy aktywizujące i badawcze rozwijające zainteresowania dzieci otaczającym światem
  - b) zajęcia, gry i zabawy edukacyjne, wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny oraz społeczny dziecka
  - c) zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne rozwijające zdolności dziecka,
  - d) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
  - e) nauka języka obcego
  - f) opieka nad dzieckiem w czasie jego zabaw indywidualnych i zespołowych, w czasie zajęć relaksacyjnych i rekreacyjnych,
  - g) praca dodatkowa z dzieckiem stymulująca jego rozwój.
10. Pobyt dziecka w przedszkolu jest zadeklarowany w karcie zgłoszenia. Rodzice (prawni opiekunowie) w karcie zgłoszenia do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin korzystania przez dziecko z świadczeń wychowawczo - dydaktycznych przedszkola.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do wnoszenia z góry comiesięcznych opłat za korzystanie z świadczeń wychowawczo - dydaktycznych przedszkola oraz za wyżywienie w kasie lub na konto Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Strzelcach Opolskich do piątego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego. Nie uiszczenie opłaty w terminie powoduje naliczanie odsetek ustawowych.
12. Nieobecność dziecka odnotowywana jest na podstawie elektronicznego systemu monitorowania obecności dzieci lub odnotowywana jest w dziennikach zajęć przedszkola.
13. Kwota opłaty za korzystanie z świadczeń wychowawczo - dydaktycznych i innych podlega zmniejszeniu proporcjonalnie do liczby dni roboczych lub godzin w których dziecko było nieobecne lub nie korzystało z świadczeń.

**ROZDZIAŁ V**  
**Wychowankowie przedszkola**  
**§10**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie gminy Strzelce Opolskie, z zastrzeżeniem:
  - a) dziecko 6-letni odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  - b) dziecko 5-letnie odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
  - c) obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6-5 lat
2. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko w wieku 2,5 lat, które nie osiągnęło wieku trzech lat,
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, dziecko wymaga specjalnej ochrony i oddzielnych praw ze względu na niezaradność i niedojrzałość społeczną oraz słabość organizmu. Prawa te wyznaczają miejsce dziecka w rodzinie, społeczeństwie i państwie, dają dziecku specjalne uprawnienia, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, pełnego rozwoju jego osobowości oraz możliwości pozytywnej samorealizacji i współtworzenia losu.
5. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka "dziecko dla pełnego i harmonijnego rozwoju powinno wychowywać się w środowisku rodzinnym" - ustala się, że pobyt dziecka w przedszkolu nie może być dłuższy niż 10 godz. w ciągu dnia.
6. Przedszkolak ma prawo:
  - a) wyrażania własnych opinii i uczuć
  - b) akceptacji takim jakim jest
  - c) poszanowania godności osobistej
  - d) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole
  - e) przebywanie w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo
  - f) zabawy i wyboru towarzysza zabawy
  - g) zdobywania wiedzy i umiejętności
  - h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
  - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
  - j) badania i eksperymentowania
  - k) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
  - l) snu i odpoczynku

- m)** zdrowego pożywienia
  - n)** nienaruszalności cielesnej
  - o)** poszanowania własności
  - p)** opieki i ochrony
  - q)** do znajomości swoich praw
- 7.** Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również na dawaniu siebie innym. Z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idących w parze z prawami.
- 8.** Przedszkolak powinien:
- a)** kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie uczuć i praw innych)
  - b)** zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola
  - c)** służyć pomocą młodszym i słabszym
  - d)** przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
  - e)** dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
  - f)** respektować polecenia nauczycieli
  - g)** przyjaźnie odnosić się do świata przyrody
- 9.** W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§11**

- 1.** Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
- a)** zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale
  - b)** uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
  - c)** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
  - d)** wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
  - e)** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców lub we własnym imieniu.



2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek:
  - a) przestrzegać niniejszego statutu
  - b) zaopatrywać dziecko w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce wskazane przez nauczyciela
  - c) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub upoważnić na piśmie osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
  - d) terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
  - e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (ponad dwa tygodnie), niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych dziecka i jego chorobach zakaźnych
  - f) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady pedagogicznej.
4. Formy współpracy z rodzicami:
  - a) zebrania grupowe co najmniej raz w roku
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą - w miarę potrzeb,
  - c) kącik dla rodziców
  - d) zajęcia otwarte co najmniej raz w roku
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego
  - b) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - c) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - d) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola za pomocą karty dostępnej i czytnika umieszczonego na terminalu.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka odbierający dziecko z przedszkola zobowiązani są do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkolaka za pomocą karty dostępnej i czytnika umieszczonego na terminalu.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na początku roku szkolnego lub z momentem rozpoczęcia uczęszczania do przedszkola bezpłatną jedną kartę

dostępową, która jest własnością przedszkola, po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola karta jest zwrócona przedszkolu.

9. W przypadku zgubienia karty rodzice (prawni opiekunowie) pokrywają koszty związane z wydaniem duplikatu w/w karty.
10. Przez przyprowadzenie dziecka do przedszkola należy rozumieć przyprowadzanie ich do sali dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§12**

Nauczyciel jest obowiązany kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**1.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- b) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej dzieci 5 i 6 letnich w latach poprzedzających naukę w klasie I szkoły podstawowej

**c)** celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc: rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać, nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

**d)** Informacje o gotowości dzieci 5 i 6 -letnich do podjęcia nauki w szkole podstawowej do 30 kwietnia każdego roku przekazywane jest rodzicom (prawnym opiekunom) za potwierdzeniem odbioru

**e)** stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania

**f)** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

**g)** planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego

**h)** dbałość o warsztaty pracy przez pieczę nad powierzonymi pomocami naukowymi oraz troska o estetykę pomieszczeń

**i)** eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci

**j)** współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnym opiekunów);

w szczególności poprzez informowanie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci o programie wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i informowanie o zachowaniu i rozwoju dziecka

**k)** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**l)** realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących

**m)** czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał

**n)** inicjowanie i organizowanie imprez przedszkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,

**o)** realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki

2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

- 4.** Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczyciela obowiązków.  
Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 5.** Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a)** nagana z ostrzeżeniem
  - b)** zwolnienie z pracy
  - c)** zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielski w okresie 3 lat od ukarania
  - d)** wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 6.** Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
- 7.** Kary dyscyplinarne w art. 76 ust 1 pkt. 1-3 ustawy Karty Nauczyciela podlegają zatarciu a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
- 8.** Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy o których mowa w ust. 1 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
- 9.** Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
- 10.** Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
- 11.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 12.** Do zakresu zadań nauczycieli należy planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
- 13.** Nauczyciel opracowuje plany do 28 każdego miesiąca, które zawierają tematykę cykliczną, tematy zajęć z całą grupą, metody i formy pracy uwzględniające potrzeby i zainteresowania i możliwości dzieci.
- 14.** Do zakresu zadań nauczycieli należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; pierwsza obserwacja prowadzona jest do 20

października, druga do końca maja oraz częściej, jeżeli wynika taka potrzeba z analizy wyników pierwszej.

15. Do zakresu zadań nauczycieli należy współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną.
16. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola
17. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej, lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy oddziału.
18. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszach organizacyjnych.
19. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor przedszkola podejmuje działania zapewniające wychowawstwo tego samego nauczyciela przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
20. Nauczycielem jest osoba posiadająca kwalifikacje określone Kartą Nauczyciela.

### §13

Zakres obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych:

#### **Sekretarka:**

1. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
2. Bieżące prowadzenie sekretariatu i zasobów kancelaryjnych.
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji.
4. Rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących.
5. Przepisywanie i wysyłanie korespondencji - zatwierdzonych przez dyrektora.
6. Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami ( prowadzenie teczek osobowych akt osobowych), zbioru zarządzeń, instrukcji
8. Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora.
9. Prowadzenie dokumentacji finansowej, gospodarczej i kadrowej.
10. Dozorowanie list obecności pracowników i księgi wyjść służbowych, sprawdzania prawidłowości wpisów, dokonywanych przez pozostałych pracowników.

11. Protokółowanie zebrań pracowników obsługi prowadzonych przez dyrektora,
12. Przyjmowanie i rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników i przekładanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do GZOiW.
13. Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów.
14. Wykonywanie prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej - zbieranie i aktualizowanie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO i arkuszy Wulcan.
15. Dozorowanie terminowości i aktualności wpisów książeczek zdrowia, badań lekarskich, szkoleń BHP.
16. Prowadzenie Księgi wychowanków przedszkola, Księgi zatrudnionych pracowników, Rejestru zastępstw nauczycieli,
17. Sporządzanie i przesyłanie wykazów dzieci 6 i 5 - letnich do szkół podstawowych.
18. Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę oraz kulturalny i uczynny stosunek do dzieci ich rodziców i współpracowników.
19. Informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, o ile zgodne są z kwalifikacjami tego pracownika.

#### **Pomoc wychowawcza nauczycielki:**

Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia:

1. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
2. Dopilnowanie dzieci w czasie wykonywania czynności samoobsługowych, higienicznych i spożywania posiłków.
3. Współorganizowanie i uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach dzieci.
4. Utrzymanie w wzorowej czystości zabawek i pomocy w sali.
5. Zastępowanie woźnej oddziałowej w pracy (zwolnienie lekarskie).
6. Pełnienie dyżurów w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
7. Systematycznie i na bieżąco naprawianie zabawek, pomocy dydaktycznych, książek w sali.
8. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i materiałów do zajęć dla nauczycielki, uczestnictwa w likwidacji zajęcia.
9. Nie udzielanie informacji o dzieciach, kierować w tej sprawie do nauczycielki.

10. Wykonywanie innych czynności polecane przez nauczycielkę oddziału lub dyrektorkę, a dyrektorkę z organizacji przedszkola.

Pomoc wychowawcza odpowiada za:

- a) ład i porządek oraz stan powierzonego mienia (zabawki, sprzęt)
- b) estetyczny wygląd Sali, wygląd dzieci (podciągnięte rajstopy, zawiązane pantofle, uczesane włosy) oraz właściwe spożywanie posiłków przez wychowanków.
- c) właściwe korzystanie przez dzieci z urządzeń sanitarnych i ogrodowych z zachowaniem zasady pełnego bezpieczeństwa.
- d) szczególną czujność przy rozchodzeniu się dzieci – wydawanie dzieci tylko rodzicom (prawnym opiekunom).

Intendentka obowiązana jest:

1. Wykonywać prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu.
2. Zaopatrywać placówkę w żywność i czuwać nad jakością artykułów żywnościowych.
3. Prowadzić magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielenie porcji żywnościowych dla dzieci.
5. Sporządzać jadłospis z udziałem ustalonych osób.
6. Dokonywać zakupy artykułów przemysłowych i odzieży ochronnej.
7. Załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu i pomieszczeń
8. Uczestniczyć w posiedzeniu Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców.
9. Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż., zaleceń Sanitarno – Epidemiologicznych w tym:
  - przestrzegać zasad higieny osobistej
  - poddawać się okresowym badaniom stanu zdrowia
  - stosować się do przepisów dyscypliny pracy, zachowuje tajemnicę służbową
10. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

**Kucharka** obowiązana jest:

1. Przyrządzać punktualnie, zdrowo, higienicznie i estetycznie posiłki dla dzieci.
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich użycie.
3. Prowadzić magazyn podręczny.
4. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.

5. Brać udział w ustalaniu jadłospisu.
6. Pobierać i prawidłowo przechowywać próby żywnościowe.
7. Znać i przestrzegać regulaminu pracy, przepisy BHP i ppoż. Oraz zalecenia Sanitarno – Epidemiologicznych.
8. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

**Pomoc kuchenna** obowiązana jest:

1. Pomagać kucharce w przygotowywaniu posiłków dla dzieci.
2. Przynosić z magazynów żywnościowych i piwnicy produkty potrzebne do przygotowywania posiłków.
3. Codziennie utrzymywać w czystości kuchnię, zaplecze kuchenne, sprzęt i naczynia oraz co tydzień dokładnie sprzątać pomieszczenia kuchenne bezpośrednio po zakończeniu pracy.
4. Załatwiać zalecone czynności związane z zakupami i dostarczaniem artykułów spożywczych.
5. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż. Oraz zalecenia Sanitarno – Epidemiologicznych.
6. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

**Woźna oddziałowa** obowiązana jest:

1. Utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia, zmieniać ręczniki, pościel, myć okna, pastować podłogę.
2. Podawać posiłki dzieciom i niezwłocznie po ich spożyciu sprzątać i wietrzyć salę.
3. Systematycznie sprzątać i dezynfekować sanitariaty.
4. Dbać o zielen w przedszkolu i ogrodzie.
5. Prac i magazynować ręczniki, firanki, obrusy.
6. Utrzymywać w należytych stanie sprzęty i naczynia.
7. Poność materialną odpowiedzialność za przedmioty nietrwałe.
8. Pomagać nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i zajęć w razie potrzeby przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
9. Czuwać nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki.
10. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż.
11. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

**Konserwator** zobowiązany jest:

1. Dostarczać zakupiony towar z placówek handlowych do przedszkola i w razie potrzeby dokonywać innych zakupów.
2. Dbać o czystość posesji i zieleni wokół placówki.
3. Utrzymywać w czystości pomieszczenia piwnicy i miejsca składowania nieczystości.



4. Dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
5. Dokonywać konserwacji i naprawy prostych maszyn, urządzeń i zabawek.
6. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż.
7. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.
8. Strzec mienia zakładowego.
9. Zabezpieczyć placówkę przed:
  - przenikaniem i działaniem na jej terenie elementów przestępczych, kradzieżą, niszczeniem mienia,
  - zniszczeniami spowodowanymi złym działaniem instalacji elektrycznej, gazowej, wodno – kanalizacyjnej.
  - przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy należy sprawdzić stan zabezpieczenia placówki oraz stan kluczy.
  - stwierdzone braki i uwagi niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
10. Systematycznie dokonywać obchodu terenu przedszkolnego.

## **Postanowienia końcowe**

### **§14**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo zmian w Statucie Przedszkola.
3. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
4. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
5. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany w Statucie mogą być dokonywane jedynie w formie nowelizacji.

### **§15**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola,
- c) umieszczone w formie elektronicznej w BIP.

**STATUT** wchodzi w życie z dniem uchwalenia – 31 października 2014 roku

Data uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 10 w Strzelcach Opolskich – 31 października 2014 roku.

Działając na podstawie postanowienia art. 60 ust 2 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz. U. Nr 2001 nr 256 poz. 2572 ze zm., oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego; pakiet rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej 17 listopada 2010 r. dotyczących kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (Dz. U. nr 2010 nr 228, poz. 1487-1492). Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2006 nr 97 poz. 674 ze zm.). Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157 poz. 1240) oraz komunikat nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Min. Fin. Nr 15 poz. 84). Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego nr 10 w Strzelcach Opolskich uchwałą z dnia 31 października 2014 roku wprowadziła zmiany w dotychczasowym statucie i zatwierdziła jego jednolity tekst.

Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut Przedszkola Publicznego nr 10 w Strzelcach Opolskich.

Data uchwalenia:

31 października 2014 roku