

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 73**

**W BIAŁYMSTOKU**

ul. Gajowa 66

**Białystok 2007**

## PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006r.) z późniejszymi zmianami.
3. Akty wykonawcze do Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Tekst ujednolicony po zmianie z 1 października 2006 r. Dz. U. Nr 104, poz. 711 oraz akty wykonawcze do tej ustawy ze zmianami.
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. nr 13 z 1996r. tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526 i 527).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U z 2002r Nr 51, poz.458 ze zmianami),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U.z 2009r. Nr. 89. poz. 730).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dziennik Ustaw z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17).

- 12: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. W sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624)
13. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 148, poz. 991).

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilekroć w przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 73 w Białymstoku.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. O Systemie Oświaty (Dz. U. N. 256 poz. 2572 z 2004r.) z późn. zmianami.
3. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.
4. Dyrektorze, radzie rodziców, radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
5. Wychowankach lub o dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika zatrudnionego w Przedszkolu Samorządowym nr 73 w Białymstoku.
7. Organie prowadzącym Przedszkole – Gminę Białystok.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 1**

#### **NAZWA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe Nr 73 .
2. Siedziba przedszkola: Białystok 15-794, ul. Gajowa 66.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści: „Przedszkole Samorządowe Nr 73 w Białymstoku ul. Gajowa 66, tel.085-65-30-270, NIP 542-24-33-209, REG. 050034610”.

6. Na wniosek Rady Pedagogicznej organ prowadzący może nadać imię Przedszkolu.

## **§ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
  1. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  2. tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie “gotowości szkolnej”;
  3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
  1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  2. informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  3. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
3. Zadania wynikające z celów przedszkola i podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka, realizuje się następująco:
  1. działalność nauczycieli w ramach określonych obszarów edukacyjnych z wykorzystaniem ustalonych w oddziale koncepcji pedagogicznych:
    - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnej potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
    - budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe
    - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej 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 z 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 zabawie i grach sportowych
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności, prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- wprowadzanie 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.

2. organizowanie zajęć dodatkowych na wniosek lub po akceptacji rodziców:

3. prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

4. możliwość organizowania nauczania indywidualnego (nauczanie indywidualne mogą mieć tylko dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu);

5. współpracę z rodzicami poprzez:

- udzielanie rzetelnej informacji o dziecku,
- pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;

6. ścisły kontakt ze Szkołą Podstawową nr 47 w celu stworzenia dzieciom optymalnych warunków do przekroczenia progu szkolnego.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie godzin pracy rodziców.

Rodzice (opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola. Bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich

obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy. Nauczycielowi musi towarzyszyć jeden pracownik obsługi lub rodzic. W zeszycie wyjść musi być odnotowywane każde wyjście poza teren przedszkola,

1. podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci,
2. wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku “Karta wycieczki”,
3. rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku “zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu,
4. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
5. dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów,
6. jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
  - liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
  - pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
  - zabrania się ciągnięcia za pojazdem sań.
7. zasady obowiązujące podczas przejazdów:
  - sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu,
  - usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy,
  - ostatni wsiada nauczyciel,
  - ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się,
  - o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca,
  - zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
  - bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola;
8. Obowiązki opiekunów, zakres opieki i bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek organizowanych przez Przedszkole określa załącznik nr 2 „Regulamin spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym Nr 73”.
9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego; w przypadku stwierdzenia, że sprzęt nie jest sprawny, a teren ogrodu nie spełnia norm w zakresie

- bezpieczeństwa - dzieci muszą pozostać w budynku do czasu usunięcia usterek,
10. ustalony „ramowy rozkład dnia” jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
  11. w czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
    - leżakowanie,
    - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające;
  12. gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;
  13. dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach;
5. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego Przedszkole.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów):
1. obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce;
  2. personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  3. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zawarte są w załączniku Nr 1 „Regulaminie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu:
1. polega w szczególności na:
    - diagnozowaniu środowiska dziecka,
    - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
    - rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
    - wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,

- organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
  - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
  3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
    - rodziców,
    - nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę dziecka i nauczyciela specjalisty np.: logopedy,
    - poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:
    - zajęć logopedycznych lub innych o charakterze terapeutycznym,
    - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
  5. Zajęcia specjalistyczne - logopedyczne:
    - organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy,
    - prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii,
    - liczba uczestników powinna wynosić od 2 do 4 dzieci
  6. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.
  7. Porad dla wychowanków, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
  8. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
  9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Organizowanie opieki nad dziećmi w zakresie wczesnego wspomagania.



1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomagania, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.  
Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
  - Przedszkole dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania,
  - istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów.
9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:
  1. prowadząc zajęcia w języku polskim;
  2. wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
  3. prowadząc nauczanie religii - katechezę w ramach zajęć dodatkowych dla dzieci, na wniosek rodziców lub opiekunów najprostszej formie oświadczenia.
10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
11. Przedszkole:
  - realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

### § 3

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu działają poniższe organy:

## **Dyrektor przedszkola:**

1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
4. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
5. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
6. zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych;
7. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
8. ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
9. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
10. realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
11. ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
13. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
14. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
15. może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków, w przypadkach określonych w §14 ust. 8 niniejszego statutu; decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
16. dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
17. dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych

- wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
18. dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
  19. dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż..
  20. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im bieżący przepływ informacji.
  21. dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  22. dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14, ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
  23. jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).
  24. Dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna prowadzi księgę protokołów, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne;
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  1. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu.

3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola.
5. uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności.
6. przygotowanie projektu statutu przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  1. organizację pracy Przedszkola,
  2. projekt planu finansowego Przedszkola,
  3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  4. propozycje Dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania szczegółów z posiedzeń.

### **Rada Rodziców**

1. w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
2. w skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału,
3. w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
5. rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
6. rada rodziców ma prawo do :
  1. opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
  2. przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
  3. opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania,
  4. opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

5. jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu poprawy efektywności nauczania lub wychowania, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
6. przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
7. wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
8. występowania do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
7. zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci,
8. rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, określa swoją strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
9. zebrania rady rodziców są protokołowane,
10. w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
11. do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
12. w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.

## 2. Zasady współdziałania organów przedszkola:

1. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
2. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
3. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się w sposób w przedszkolu ogólnie przyjęty.
5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na

tablicy ogłoszeń.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## § 4

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:
  - a) plan pracy przedszkola,
  - b) Arkusz Organizacji Przedszkola,
  - c) ramowy rozkład dnia.
2. Plan pracy Przedszkola określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Plan pracy Przedszkola przygotowuje dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną.
4. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb rodziców w zakresie opieki i wychowania dzieci, po akceptacji przez organ prowadzący.
5. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-18.00.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
7. 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 nauczyciela)
  - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gdy i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd)
  - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego

- pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
8. 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.

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż 25.

## § 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela oraz programów własnych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Nauczyciel składa wniosek do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej, która ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz przedszkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, a w przypadku podręcznika również:
  - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości dzieci;
  - wysoką jakość wykonania podręcznika.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od następnego roku szkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w

- trakcie roku szkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  7. Na terenie placówki mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci akceptowane i finansowane przez rodziców.
    1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez specjalistów i instruktorów : rytmika, język angielski, taniec, ćwiczenia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna.
    2. Na terenie placówki mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe prowadzone przez kadre pedagogiczną: koła zainteresowań (plastyczne teatralne, komputerowe).
    3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
      - a) 15 – 20 minut dla dzieci 3-4- letnich
      - b) około 25 – 30 minut dla dzieci 5-6-letnich
    4. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
    5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
    6. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## **§ 7**

Przedszkole Samorządowe Nr 73 jest przedszkolem wieloddziałowym. Liczba miejsc organizacyjnych wynosi 125.

## **§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 15 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz Organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W Arkuszu Organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym.
  2. liczbę dzieci oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
  3. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  4. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## **§ 9**



1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu regulują inne przepisy.

## § 10

1. Rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą ustaloną przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Przedszkole pracuje w godzinach: 6.00-18.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne ustalone przez Ministra Pracy i polityki Społecznej.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz opłaty za żywienie personelu:
  1. Opłaty za świadczenia przedszkola ustala organ prowadzący (Rada Miasta).
  2. Aktualną wysokość oraz sposób ich wnoszenia (termin zapłaty) intendent podaje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty.
  3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch składników:
    - a) opłata stała
    - b) opłata żywieniowa
  4. Wysokość opłaty żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Opłata stała nie podlega zwrotowi.
  6. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z pełnego wyżywienia tj. z trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek).
  7. Koszt posiłków wynosi:
    - śniadanie i podwieczorek – 50% dziennej stawki żywieniowej,
    - obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej,
  8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega

- dzienna opłata wniesiona za posiłek, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.
9. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za pierwszy dzień nieobecności w przypadku gdy nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność.
  10. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z wyżywienia składającego się z trzech posiłków wszystkim uczęszczającym dzieciom i pracownikom.
  11. W przypadku korzystania przez pracowników tylko z obiadów odpłatność wynosi do 50% stawki żywieniowej.
  12. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników Przedszkola regulują uchwały Rady Miejskiej.
8. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.
  9. Przedszkole jest zakładem budżetowym.
  10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola określają inne przepisy.

## **§ 11**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

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. Zakres zadań nauczycieli:

1. dbałość o zdrowie i życie oraz bezpieczeństwo wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o:
  - wymagania określone w programie wychowania w przedszkolu,
  - znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogicznych.
3. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
  - zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,

- udzielanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4. współpraca ze specjalistami w celu uzyskania dla dzieci kwalifikowanej pomocy psychologiczno-pedagogiczną i opieki zdrowotnej w zakresie:
  - zaburzeń emocjonalnych,
  - niedoborów rozwojowych,
  - sposobu pracy indywidualnej z dzieckiem wybitnie zdolnym.
- 5. obserwacja pedagogiczna mająca na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 6. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plany miesięczne, arkusze obserwacji dzieci opracowane dla swojej grupy wiekowej, konspekt (do chwili mianowania),
- 7. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 8. odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 9. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy.
- 10. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku przedszkolnego, rozpoczęcia nauki przez dziecko w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 – lub 5 letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
- 11. Składanie wniosków do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
- 12. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

#### 4. Zakres zadań głównej księgowej:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. opracowywanie sprawozdań finansowych,
4. sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
5. znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy,
6. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola,
7. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,

8. przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS,
9. pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.

#### 5. Zakres zadań pracownika biurowego

1. Prowadzi nadzór nad korespondencją Przedszkola: odbieranie poczty ze skrytki oraz elektronicznej, prowadzi dziennik korespondencji, przygotowuje brudnopisy pism wychodzących.
2. Prowadzi kancelarię zgodnie z instrukcją: lista obecności, ewidencja czasu pracy, opracowanie grafików pracy personelu administracyjno – obsługowego, rozliczenie godzin dozorców, planu urlopów.
3. Pomaga w archiwizacji dokumentacji.
4. Pomaga w przygotowaniu elektronicznej formy: SIO, Arkusza Organizacyjnego, Rekrutacji.
5. Prowadzi elektroniczną księgę inwentarzową oraz kadry.

#### 6. Zakres zadań intendenta:

1. zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt,
2. sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków,
3. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
4. sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych,
5. odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur,
6. odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych,
7. sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci,
8. prowadzenie dokumentacji HACCP.

#### 7. zakres zadań kucharza należy:

1. punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków,
2. przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie,
3. odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie,
4. utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.

#### 8. Zakres zadań pomocy kucharza:

1. pomoc kucharzowi w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków,
2. utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
3. odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
4. odpowiedzialność za przechowywanie próbek pokarmowych.

#### 9. Zakres zadań woźnej oddziałowej:

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
2. utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt,
3. zmywanie naczyń po posiłkach,
4. sprzątanie terenu wokół przedszkola,
5. pełnienie dyżurów zgodnie z grafiką.

#### 10. Zakres zadań pomocy nauczyciela:

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
2. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.

#### 11. Zakres zadań konserwatora:

1. dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym,
2. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
4. dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
5. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta.

#### 12. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.

Do zadań pracowników administracyjno- obsługowych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:

- a) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego mebli, sprzętu oraz urządzeń terenowych na placu przedszkolnym

- b) usuwanie sprzętu uszkodzonego zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci podczas zabaw i zajęć w salach oraz w ogrodzie przedszkolnym.
  - c) przestrzeganie zasad Regulaminu Pracy Przedszkola oraz przestrzegania procedur bezpieczeństwa
  - d) czuwanie nad zabezpieczeniem wyjść z budynku i z ogrodu
  - e) wypełnianie dodatkowych czynności , a także zawartych w zakresie obowiązków służbowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu
13. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników.

## **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycielom oraz woźnej oddziałowej. W grupie dzieci najmłodszych pracuje także pomoc nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

## **§ 13**

### Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Formy współdziałania z rodzicami są następujące:
  1. obustronne przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w rozmowach indywidualnych na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel) lub podczas zebrań oddziałowych,
  2. prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
  3. przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowanie zebrań informacyjno – dyskusyjnych,
  4. organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych nie mniej niż 3 razy w roku,
  5. wywieszanie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy

- wychowawczo – dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej,
6. pedagogizacja rodziców poprzez prowadzenie biblioteczki dla rodziców i zapoznawanie z wiadomościami dotyczącymi rozwoju dzieci,
  7. zamieszczanie artykułów z życia przedszkola na stronie www.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość poprzez:
    1. realizację obowiązujących programów wychowania przedszkolnego,
    2. stosowanie odpowiednich metod i form pracy,
    3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    4. pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    5. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
    6. udziela dzieciom w razie potrzeby pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń.
  4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych i uzdolnień dzieci oraz dokumentuje te obserwacje. Zasady dokumentowania obserwacji pedagogicznych regulują odrębne przepisy.
  5. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania dla dzieci kwalifikowanej pomocy psychologiczno-pedagogiczną i opieki zdrowotnej w zakresie:
    - zaburzeń emocjonalnych,
    - niedoborów rozwojowych,
    - sposobu pracy indywidualnej z dzieckiem wybitnie zdolnym.
  6. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik, plany miesięczne, arkusze obserwacji dzieci opracowane dla swojej grupy wiekowej, scenariusze zajęć.

## **§ 14**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w

którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Zasady rekrutacji:
  1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci na podstawie kart zgłoszeń. Termin rekrutacji jest ogłaszany każdego roku przez organ prowadzący.
  2. Karta zgłoszenia do Przedszkola jest załącznikiem do ustaleń Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie trybu przyjmowania dzieci do przedszkoli.
  3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
    1. dzieci 6-letnie,
    2. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
    3. 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,
    4. dzieci z rodzin zastępczych i wielodzietnych,
    5. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tutejszego Przedszkola,
    6. dzieci obojga rodziców pracujących, lub uczących się w systemie dziennym.
    7. dzieci mieszkające w najbliższej okolicy Przedszkola.
  4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa załącznik nr 3 „Regulamin rekrutacji do przedszkola Samorządowego Nr 73 w Białymstoku.
  5. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję rekrutacyjną..
  6. Powołana Komisja rekrutacyjna może się składać z:
    1. przedstawicieli Rady Pedagogicznej
    2. przedstawicieli Rady Rodziców
    3. przedstawicieli placówek przedszkolnych najbliższej usytuowanych
  7. Dodatkowe kryteria przyjęć do Przedszkola ustala Komisja rekrutacyjna.
  8. Decyzje Komisji rekrutacyjnej są protokołowane, akta łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii Przedszkola.
  9. Protokół winien zawierać skład Komisji i listę członków Komisji oraz wykaz przyjętych dzieci do Przedszkola.
  10. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalnających się miejsc w ciągu roku szkolnego



przez dyrektora przedszkola.

11. Przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się na podstawie w/w zasad.

6. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
2. ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
3. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i na zajęciach zorganizowanych poza placówką,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań,
5. rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
6. życzliwości i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
7. prawa do wypowiedzi, do poszukiwania informacji,
8. opieki i ochrony,
9. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
10. akceptacji jego osoby.
11. życzliwego i podmiotowego traktowania,
12. bycia takim jakim jest,
13. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
14. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
15. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze ,
16. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
17. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu “na rozkaz”,
18. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
19. badania i eksperymentowania,
20. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
21. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
22. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
23. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
24. nagradzania wysiłku,
25. współdziałania z innymi,
26. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
27. codziennego pobytu na powietrzu w sprzyjających warunkach atmosferycznych,
28. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,

29. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań ( na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
30. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
31. współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
32. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
33. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

7. Obowiązki dziecka:

1. przestrzeganie ustalonych reguł,
2. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych,
3. pełnienie dyżurów,
4. poszanowanie mienia przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadku:

1. niedopełnienia formalności zapisu dziecka do Przedszkola,
2. nieregularnego uiszczania opłat za Przedszkole,
3. braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
4. rażącego zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci w przedszkolu.
5. systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych.

9. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej. Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

## § 15

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W przypadku likwidacji Przedszkola majątek i dokumentację przejmuje Urząd Miasta Białystok Departament Edukacji, Kultury i Sportu.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz działalności administracyjnej.
5. Podstawowe dokumenty to:
  1. roczny plan pracy,

2. protokolarz posiedzeń Rad Pedagogicznych,
3. orzeczenie organizacyjne,
4. dzienniki zajęć,
5. projekt organizacji Przedszkola,
6. karty zgłoszeń dziecka, umowy,
7. książka inspekcji sanitarnej,
8. książka kontroli, sprawozdania powizytacyjne
9. sprawozdania GUS,
10. raporty żywieniowe,
11. książki inwentaryzacyjne
12. kartoteki magazynowe,
13. dokumentacja techniczna budynku
14. inne określone instrukcją kancelaryjno – archiwalną.

## **§ 16**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego przepisów.
2. Przepis ust. 1 stosuje się w odpowiednio do załączników Statutu oraz aktów wydawanych w wyniku wykonywania postanowień Statutu.
3. Zasada postępowania w sprawie uchyleń Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc Statut dotychczasowy.
7. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 08.06.2007.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Uchwała nr 1/07  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego Nr 73  
w Białymstoku  
z dnia 08.06.2007.

W sprawie: Statutu Przedszkola

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt.1, w związku z art. 52 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r, nr 67 poz. 329 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół uchwała co następuje:

§ 1

Organizację Przedszkola Samorządowego Nr 73 w Białymstoku określa Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Przedszkola obowiązujący do dnia 08.06.2007.

§ 3

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej:



