

**S T A T U T**  
**PRZEDSZKOLA NR 4 Z ODDZIAŁEM**  
**INTEGRACYJNYM**  
**W SUWAŁKACH**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania Przedszkola.....	4
<b>Rozdział III</b>	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu.....	5
<b>Rozdział IV</b>	
Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	7
<b>Rozdział V</b>	
Organizacja Przedszkola.....	9
<b>Rozdział VI</b>	
Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice.....	13
<b>Rozdział VII</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	15
<b>Rozdział VIII</b>	
Działalność administracyjno - obsługowa.....	21
<b>Rozdział IX</b>	
Postanowienia końcowe.....	21

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 4  
Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM  
W SUWAŁKACH**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Suwałkach przy ulicy Marii Skłodowskiej – Curie 7.
3. Terenem, na którym Przedszkole realizuje swoje zadania jest Gmina Miasto Suwałki.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Suwałki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi:

Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym  
16 – 400 Suwałki, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 7,  
NIP: 844-233-85-62  
REGON : 200404470  
tel. 87 567 90 84

e-mail: przedszkolesuw4@op.pl

strona internetowa: [www.przedszkole4.suwalki.pl](http://www.przedszkole4.suwalki.pl)

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika Przedszkola) oraz w drodze dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola przez rodzica).

## **ROZDZIAŁ III**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 4**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

## § 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

## § 6

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) Dyrektora Przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

## § 8

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 9

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 10

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

#### § 11

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 stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola., w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

## § 12

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

9. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.



## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

#### § 13

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rozwoju niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 200.

7. W Przedszkolu łącznie jest 8 całonocnych oddziałów, obejmujących dzieci w zbliżonym wieku.

8. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

9. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) salę gimnastyczno-ruchową,
- 3) gabinet terapii,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) kuchnię,
- 6) szatnię dla dzieci.

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

12. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

14. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

#### § 14

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw, ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na małą frekwencję dzieci. W tym okresie przewiduje się zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej lub urlopy wypoczynkowe.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 15

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Miasto Suwałki,
  - 2) rodziców w formie opłat za korzystanie przez dziecko ze świadczeń wykraczających poza bezpłatną podstawę programową umożliwiającą przez Przedszkole.

## § 16

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej. Nieodpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach ustalonych zarządzeniem Dyrektora.
2. Udzielone przez Przedszkole świadczenia wynikające ponad bezpłatną podstawę programową i czas jej realizacji podlegają comiesięcznej opłacie rodziców/opiekunów prawnych dziecka, który decyduje o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w Przedszkolu. Opłata za każdą dodatkową godzinę opieki przedszkolnej - powyżej pięciu godzin - wynosi jeden złoty.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Rodzice co miesiąc wnoszą z góry opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz opłatę za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Miasta w Suwałkach w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców/opiekunów prawnych liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej.
5. Opłatę za świadczenie usług ponad bezpłatną podstawę programową, rodzice/ opiekunowie prawni wpłacają na konto bankowe Przedszkola wskazane w umowie do 15 każdego miesiąca z góry. Za zwłokę we wnoszeniu opłat Przedszkole nalicza odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, wysokość opłat ponoszonych przez rodziców/ prawnych opiekunów za dzienną stawkę żywnościową ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym
7. Szczegółowe zasady odpłatności reguluje „umowa o świadczeniu usług” zawierana pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka na dany rok szkolny.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego uiszczania odpłatności za wyżywienie dziecka do 15 każdego miesiąca z góry. Za zwłokę we wnoszeniu opłat Przedszkole nalicza odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
9. Z żywienia w Przedszkolu mogą korzystać także pracownicy Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.
10. Na wniosek rodziców opłata, o której mowa w pkt. 2 ulegnie zmniejszeniu o 50% w przypadku, gdy dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej, tj. rodziny zamieszkałej pod wspólnym adresem na terenie Miasta Suwałk, w

tym rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka, posiadających na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 26 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje, zaś w przypadku osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką rodzica - bez ograniczenia wieku.

11. Podstawą udzielenia ulgi jest przedłożenie Dyrektorowi Przedszkola do wglądu Karty „Suwalskiej Rodziny Plus”.

12. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice/prawni opiekunowie regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzysta dziecko.

13. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godzin posiłków, czas realizacji 5 godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

14. Przedszkole, na pisemne życzenie rodziców, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

15. Przedszkole umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych organizowanych po zaopiniowaniu Rady Rodziców. Zajęcia dodatkowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnej podstawy programowej.

16. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających w tych zajęciach.

17. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## § 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,

4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka prowadząc zajęcia kierowane i niekierowane oraz wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu,
- 2) zajęcia kierowane,
- 3) zajęcia niekierowane,
- 4) czas spożywania posiłków,
- 5) czas przeznaczony na odpoczynek,
- 6) uroczystości przedszkolne,
- 7) wycieczki,
- 8) ubieranie, rozbieranie,
- 9) samodzielna zabawa.
- 10) nauczyciele dbają o potrzeby rozwojowe dziecka poprzez dobrze zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu,

5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład.
- 1) Szczegółowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w drodze zarządzenia wewnętrznego,
  - 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) Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 18

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W zależności od niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho - fizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka, w przypadku, gdy jej stan wskazuje, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, odurzenie narkotykami).
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6<sup>30</sup>- 8<sup>00</sup> zgodnie z godziną określoną w deklaracji lub w każdym innym czasie pracy placówki lecz po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o godzinie przyprowadzenia dziecka.
7. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16.30 określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia placówki.
8. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców /prawnych opiekunów o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
9. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

## § 20

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałk.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
6. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzający termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
7. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do Przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.
8. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci spoza miasta Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowaną gminą.

## ROZDZIAŁ VI

### WCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - 5) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 4) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, odbieranie dziecka z Przedszkola odbywa się na podstawie

pisemnej deklaracji rodziców, gdzie wpisane jest nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby mogącej odbierać dziecko w imieniu rodziców (opiekunów prawnych, osób pełnoletnich), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola określa „Procedura bezpiecznego powierzania i odbierania dzieci z przedszkola”,

- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 - letniego do Przedszkola,
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

## § 22

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i dni otwarte,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem i innymi specjalistami,
- 3) kąciki informacyjne dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy okolicznościowe na terenie Przedszkola i środowiska lokalnego.

## § 23

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

6. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony, partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 7) akceptacji jego osoby,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 9) wypoczynku.

7. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z Dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego Przedszkole.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

## § 25

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, nauczyciel specjalista - logopeda oraz pracownicy administracji- główny księgowy, pomoc administracyjna, intendent i obsługi – woźne, pomoc nauczyciela, dozorcy, kucharka, pomoce kuchenne.

2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji Przedszkola.

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

4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

## § 26

### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

3. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Przedszkole zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### 4. Do zakresu zadań nauczycieli należą:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 17) realizacja innych zadań zaleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.



6. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
10. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN 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.
11. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 11 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
12. Obowiązek wykonania postanowień ust. 11 spoczywa na Dyrektorze placówki i organie prowadzącym Przedszkole.
13. 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.
14. Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 27

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu wymowy dzieci,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
  - 4) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

## § 28

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi: główny księgowy, pomoc administracyjno-biurowa, księgowy, starszy intendent, pomoc nauczyciela, woźne, szef kuchni, pomoce kuchenne, dozorczy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala Dyrektor Przedszkola. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Główny księgowy wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości i do jego obowiązków należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 2) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 45 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki,
  - 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
  - 5) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
  - 6) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
  - 7) sporządzanie planu finansowego i wykonywanie go zgodnie z budżetem jednostki,
  - 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań, prywatno i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,
  - 9) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,
  - 10) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
  - 11) nadzór nad gospodarką pieniężną,
  - 12) współpraca z Dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
  - 13) zgłaszania do Dyrektora wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
  - 14) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń Dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z kwalifikacjami.
4. Główny księgowy posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:
- 1) prawo decydowania, wspólnie z Dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
  - 2) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzenia Dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników. Zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza Dyrektor,
  - 4) odwołania od decyzji Dyrektora,
  - 5) kontrasygnata finansowa na dokumentach,
  - 6) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
5. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu, teczek akt osobowych, list obecności, ewidencji czasu pracy pracowników Przedszkola i dozоровanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
  - 2) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
  - 3) redagowanie oraz wysyłanie korespondencji,
  - 4) rejestr nieobecności pracowników ( zwolnienia lekarskie, urlopy pracownicze),
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie przedmiotów,
  - 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 8) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
  - 9) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
  - 10) naliczanie skutków podwyżek i sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
  - 11) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
  - 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola.

6. Do zadań księgowego należy:

- 1) sporządzanie listy płac,
- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników placówki,
- 3) wykonywanie sprawozdań – SIO, Urząd Statystyczny, SWN,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków,
- 5) sporządzanie zestawień i tabel wynagrodzeń,
- 6) rozliczanie umów – zleceń i o dzieło,
- 7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) obsługa programów placowo-kadrowych oraz wyposażenia,
- 9) przygotowanie w programie płacowym PIT-ów rocznych pracownikom przedszkola,
- 10) przygotowanie dokumentów dotyczącej pracownika do ZUS,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związane z organizacją pracy.

7. Starszy intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w Przedszkolu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
- 2) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęt i żywność,
- 3) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 4) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem
- 5) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przechowywaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- 6) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- 7) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
- 8) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
- 9) realizowanie czeków i pobieranie z banku kwot pieniężnych w ustalonej wysokości,
- 10) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów, pieczętek i kluczy,
- 11) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 12) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci i ich pobyt w placówce zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Suwałkach,
- 13) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

8. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż. i wykonywanie badań okresowych,
- 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
- 4) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 5) pomaganie dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu się,
- 6) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i czynnościach higienicznych,
- 7) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodnie z normami żywieniowymi,
- 8) uporządkowanie sali po posiłkach, zabawie i zajęciach,
- 9) wykonywanie poleceń nauczyciela,
- 10) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których wymagana jest pomoc,
- 11) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 12) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 13) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 14) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

9. Do obowiązków woźnego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z pólek, szafek, parapetów, zabawek,
- 3) czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy i wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
- 4) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
- 5) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb,
- 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 7) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 8) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych,
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola,
- 12) dbanie o mienie Przedszkola,
- 13) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,
- 14) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

10. Do obowiązków szefa kuchni należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- 3) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- 4) przestrzeganie podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnego i przepisów bhp, p.poż. i HACCP,
- 6) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
- 9) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeniach kuchennych,
- 13) używanie strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
- 14) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach.

11. Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- 2) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, p.poż. i HACCP,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi i intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 7) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w sali – dostarczanie naczyń i potraw, wnoszenie naczyń po posiłkach,
- 8) uczestniczenie w drobnych zakupach,
- 9) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 10) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jej nieobecności,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora i intendentki,
- 12) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- 13) wnoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

12. Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem,
- 2) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i klucze do pomieszczeń Przedszkola,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za szkody powstałe w wyniku zaniedbań służbowych,
- 6) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą
- 7) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia placówki,
- 8) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 9) konserwacje sprzętu w Przedszkolu i ogrodzie,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi lub intendentce poważnych usterek,
- 11) alarmowanie odpowiednich służb /pogotowia, policji/ oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 12) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem /zależne od potrzeb/ całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu,
- 13) w porze letniej podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- 14) dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu,
- 15) przywożenie towaru na zlecenie intendenta,
- 16) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola,
- 17) podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta, wakacje,
- 18) oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do przedszkola,
- 19) koszenie trawy, zmiatanie liści w ogrodzie i na chodniku
- 20) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń w budynku placówki.
- 21) przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy sprawdzanie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej,
- 22) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i przełożonych wynikających z organizacji placówki,
- 23) codzienne sprawdzanie po przyjściu i wyjściu z pracy czy zamknięte są wszystkie drzwi, okna i pomieszczenia piwniczne oraz wejście do ogrodu przedszkolnego, gaszenie zbędnych świateł,
- 24) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.
- 25) W okresie ferii letnich i wiosennych oprócz czynności codziennych – sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń Przedszkola, pomoc przy remontach budynku Przedszkola, zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów.

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWA**

#### **§ 29**

1. Za właściwe gospodarowanie środkami, za stan i zabezpieczenie majątku Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz rodziców uczęszczających do Przedszkola dzieci.

### **§ 31**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola,
  - 3) publikowanie statutu na stronie internetowej Przedszkola.

### **§ 32**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 34**

Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.