

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

( tekst ujednolicony)

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania przedszkola.....	6
<b>Rozdział III</b>	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu.....	8
<b>Rozdział IV</b>	
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	10
<b>Rozdział V</b>	
Organizacja przedszkola.....	14
<b>Rozdział VI</b>	
Wychowankowie Przedszkola.....	18
<b>Rozdział VII</b>	
Rodzice – prawa i obowiązki.....	18
<b>Rozdział VIII</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	20
<b>Rozdział IX</b>	
Działalność administracyjno - obsługowa.....	26
<b>Rozdział X</b>	
Postanowienia końcowe.....	27

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

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami)  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 29 czerwca 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)

**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 miasto Suwałki.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Suwałki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
6. Przedszkole nie posiada imienia.
7. 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](mailto:przedszkolesuw4@op.pl)

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

8. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka, oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

## § 2

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw, których terminy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
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. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.

## § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Miasto Suwałki,
  - b) Rodziców w formie opłat za korzystanie przez dziecko ze świadczeń wykraczających poza podstawę programową umożliwiającą przez Przedszkole.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 4

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 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 podstawy programowej.
5. Opłatę za świadczenie usług ponad 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 żywieniową ustalana jest przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

7. 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 podstawy programowej.
8. Szczegółowe zasady odpłatności reguluje „umowa o świadczeniu usług” zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka na dany rok szkolny.
9. 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.
10. Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.
11. 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.
12. Podstawą udzielenia ulgi jest przedłożenie dyrektorowi przedszkola do wglądu Karty „Suwalskiej Rodziny Plus”.
13. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice/ prawni opiekunowie regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzysta dziecko.
14. 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 przyprawiania i odbierania dzieci, godzin posiłków, czas realizacji 5 godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
15. Przedszkole, na pisemne życzenie rodziców, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
16. Dzieci 6 i 5-letnie objęte są obowiązkową nauką języka angielskiego, która odbywa się w bezpłatnej podstawie programowej.
17. Przedszkole umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych organizowanych po zaopiniowaniu Rady Rodziców. Zajęcia dodatkowe są finansowane ze środków budżetu Miasta Suwałk i są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnej podstawy programowej.
18. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5 - letnich.
19. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających w tych zajęciach.
20. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
  - 11) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 13) umożliwienie dzieciom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach z zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,

- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 7) wdrażanie dzieci o dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
  - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
  - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

## § 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednio i stałą opiekę nad dziećmi ze strony nauczyciela w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola – nauczyciela i woźnego (w oddziałach dzieci 3 – letnich dodatkowo pomoc nauczycielki).
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki oraz przepisy przeciwpożarowe,
  - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc,
  - e) zasady organizacji wycieczek i spacerów są określone w regulaminie wycieczek,
  - f) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych ani podawania farmaceutyków,
  - g) szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa „Procedura bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”.

## § 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
  - c) dwóch nauczycieli w oddziale integracyjnym.

2. Rodzaj, liczbę oddziałów, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i pozostałych pracowników, każdego roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji pracy przedszkola.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

##### **§ 8**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

##### **§ 9**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. 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 psychologiczno-pedagogicznej.

##### **§ 10**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

##### **§ 11**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

##### **§ 12**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.



2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

### § 13

1. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

### § 14

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

### § 15

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
  - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

### § 16

Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## § 17

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

## ROZDZIAŁ IV

### Organy przedszkola i ich kompetencje

## § 18

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 19

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania dyrektora są następujące:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 2) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
  - 3) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
  - 4) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów ( z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu),
  - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - 6) przygotowanie arkusza organizacji roku szkolnego przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 7) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowanych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 14) do 30 września każdego roku, powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 - letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
- 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- 16) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie - w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
- 21) realizowanie zadań związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli:
  - a) zapewnienie nauczycielom odbywającym staż – obserwacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz innych prowadzonych w przedszkolu,
  - b) umożliwienie im udziału w formach doskonalenia zgodnie z indywidualnymi planami rozwoju,
  - c) prowadzenie obserwacji zajęć, zadań realizowanych przez nauczycieli zgodnie z ich planami rozwoju oraz udzielanie im instruktażu,
- 22) zatwierdzenie i dopuszczenie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego,
- 23) powołanie zespołu ds. planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 24) informowanie rodziców o ustalonych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
  - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola,
5. 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.

## § 20

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Nauczyciela tego (społecznego zastępcę) wskazuje dyrektor przedszkola, po wcześniejszym zaopiniowaniu jego kandydatury przez radę pedagogiczną.

## § 21

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:
  - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
  - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci
  - f) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz regulaminu pracy,
  - g) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
  - b) powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - c) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - d) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce,
  - f) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - g) projekt planu finansowego przedszkola,
  - h) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
  - i) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - j) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - k) ustalenie oceny pracy dyrektora przedszkola.

6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące w każdym półroczu oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący należy do przewodniczącego rady pedagogicznej – dyrektora przedszkola. Głosowanie może mieć charakter jawny lub tajny w zależności od ustaleń rady.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka udzielane są tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 22

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele 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:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) 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, Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 13 ust. 7 pkt 2, 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.
9. 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, o którym mowa w § 13 ust. 4.

## **§ 23**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **§ 24**

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Przedszkola i Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rozwoju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - d) terminy przerw w pracy przedszkola.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 200.
7. W przedszkolu łącznie jest 8 całonocnych oddziałów, obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień; w oddziałach dzieci 5 i 6 – letnich mogą przebywać dzieci korzystające z pięciogodzinnego pobytu.
8. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
9. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - b) salę gimnastyczno-ruchową,
  - c) gabinet terapii,
  - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

- e) kuchnię,
  - f) 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.

## § 26

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
  - d) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
  - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
2. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. 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.

## § 27

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
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 będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup> lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.

7. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.30, określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia placówki.
9. 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.
10. 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.
11. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
12. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy sportowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.)
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
13. 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.

## § 28

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałk
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. 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.
6. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego. Za dodatkową rekrutację odpowiada dyrektor przedszkola. W tym celu dyrektor może powołać komisję rekrutacyjną z pośród członków rady pedagogicznej.
7. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci spoza miasta Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowaną gminą.
8. Szczegółowe zasady naboru dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci opracowany na dany rok szkolny.



## § 29

1. Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
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:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 30

1. Dyrektor, w drodze decyzji, na podst. uchwały rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w umowie o realizację świadczeń przez Przedszkole podpisanej przez dyrektora i rodziców (opiekunów) dziecka uczęszczającego do grupy całodniowej,
  - b) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole,
  - c) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu przez rodziców dziecka do przedszkola,
  - d) niepunktualnego odbierania dziecka z przedszkola ( zgodnie z deklaracją rodzica),
  - e) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzic nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
  - f) jeżeli rodzic nie współpracuje z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
  - g) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola rodzice mają możliwość odwołania się do dyrektora przedszkola w terminie 2 tygodni.

## ROZDZIAŁ VI

### Wychowankowie Przedszkola

## § 31

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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
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. 3, 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:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo -dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony, partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - g) akceptacji jego osoby.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rodzice – prawa i obowiązki**

#### **§ 32**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie przepisów niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- d) 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 przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa „Procedura bezpiecznego powierzenia i odbierania dzieci z przedszkola”,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- g) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 5 i 6 - letniego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich i sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

#### **§ 33**

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:
  - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - d) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

## § 34

1. Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
  - a. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b. systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju,
  - c. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
  - d. wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

## § 35

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe i dni otwarte,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i innymi specjalistami,
- c) kąciki informacyjne dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy okolicznościowe na terenie przedszkola i środowiska lokalnego.

## ROZDZIAŁ VIII

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 36

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. Nauczyciel obowiązany jest:
  - a) 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,
  - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. 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. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. 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.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
  - e) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6-letnich,
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - k) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
  - l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - m) 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,
  - n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - p) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - r) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
8. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
- a) nagana z ostrzeżeniem,
  - b) zwolnienie z pracy,
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
11. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
12. 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.
13. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

14. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorzce placówki i organie prowadzącym Przedszkole.
15. 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.

### § 37

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

### § 38

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu wymowy dzieci,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- d) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

### § 39

Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### § 40

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi: główny księgowy, pomoc administracyjno-biurowa, intendent, pomoc nauczyciela, woźne, kucharz, pomoce kuchenne, dozorca.
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:
  - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 45 ustawy o finansach publicznych,
  - c) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki,
  - d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
  - e) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
  - f) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
  - g) sporządzanie planu finansowego i wykonywanie go zgodnie z budżetem jednostki,

- h) 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,
  - i) 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,
  - j) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
  - k) nadzór nad gospodarką pieniężną,
  - l) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
  - m) zgłaszania do dyrekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
  - n) 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:
- a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
  - b) 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,
  - c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników. Zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza dyrektor,
  - d) odwołania od decyzji dyrektora,
  - e) kontrasygnata finansowa na dokumentach,
  - f) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.
5. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy:
- a) prowadzenie sekretariatu, teczek akt osobowych, list obecności, ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola i dozоровanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
  - b) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
  - c) redagowanie oraz wysyłanie korespondencji,
  - d) rejestr nieobecności pracowników (zwolnienia lekarskie, urlopy pracownicze),
  - e) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola,
  - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie przedmiotów,
  - g) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - h) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
  - i) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
  - j) naliczanie skutków podwyżek i sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
  - k) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
  - l) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.
6. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
  - b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
  - c) prowadzenie kartotek magazynu żywnieniowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem

- e) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przechowywaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- f) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- g) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
- h) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
- i) realizowanie czeków i pobieranie z banku kwot pieniężnych w ustalonej wysokości,
- j) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów, pieczętek i kluczy,
- k) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- l) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci i ich pobyt w placówce zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Suwałkach,
- m) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.

7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- b) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż. i wykonywanie badań okresowych,
- c) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
- d) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- e) pomaganie dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu się,
- f) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i czynnościach higienicznych,
- g) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodnie z normami żywieniowymi,
- h) uporządkowanie sali po posiłkach, zabawie i zajęciach,
- i) wykonywanie poleceń nauczyciela,
- j) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których wymagana jest pomoc,
- k) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- l) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- m) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- n) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- o) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora przedszkola.

8. Do obowiązków woźnego należy:

- a) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z pólek, szafek, parapetów, zabawek,
- c) czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy i wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
- d) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
- e) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb,
- f) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- g) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- h) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- j) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych,
- k) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- l) dbanie o mienie przedszkola,
- m) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i nie pozostawianie śmieci w pojemnikach,
- n) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

9. Do obowiązków kucharza należy:

- a) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
- b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,

- d) przestrzeganie podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnego i przepisów bhp, p.poż. i HACCP,
- f) natychmiastowe zgłaszanie intendencie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
- i) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- k) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeniach kuchennych,
- m) używanie strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
- n) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach.

10. Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności;

- a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, p.poż. i HACCP,
- e) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi i intendencie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- g) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w sali – dostarczanie naczyń i potraw, wnoszenie naczyń po posiłkach,
- h) uczestniczenie w drobnych zakupach,
- i) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- j) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jej nieobecności,
- k) wykonywanie poleceń dyrektora i intendentki,
- l) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- m) wnoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

11. Do obowiązków dozorczy należy:

- a) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem,
- b) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i klucze do pomieszczeń przedszkola.
- e) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za szkody powstałe w wyniku zaniedbań służbowych,
- f) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą
- g) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia placówki.
- h) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń
- i) konserwacje sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
- j) zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie poważnych usterek
- k) alarmowanie odpowiednich służb /pogotowia, policji/ oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- l) zamykanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem /zależne od potrzeb/ całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu,
- m) w porze letniej podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- n) dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu,
- o) przywożenie towaru na zlecenie intendenta,
- p) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
- q) podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta, wakacje,
- r) oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do przedszkola,
- s) koszenie trawy, zamykanie liści w ogrodzie i na chodniku
- t) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń w budynku placówki.
- u) przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy sprawdzanie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej,



- v) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i przełożonych wynikających z organizacji placówki.
- w) codzienne sprawdzać po przyjeździe i wyjściu z pracy czy zamknięte są wszystkie drzwi, okna i pomieszczenia piwniczne oraz wejście do ogrodu przedszkolnego, gaszenie zbędnych świateł.
- x) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację. 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.

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Działalność administracyjno - obsługowa**

#### **§ 41**

Przedszkole jest jednostką budżetową.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

Główny Księgowy przedszkola zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej, kadrowej i rozliczania się na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe bezpośrednio w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

#### **§ 44**

1. Nadzór organizacyjny nad przedszkolem sprawuje Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Dyrektor Przedszkola upoważniony jest przez organ prowadzący do prowadzenia działalności finansowo - gospodarczej.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

#### **§ 45**

Przedszkole może prowadzić dodatkową działalność gospodarczą, np. wynajmowanie pomieszczeń, organizację imprez itp. w oparciu o umowę i kalkulację finansową.

#### **§ 46**

Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych i gruntownych porządków.

#### **§ 47**

1. Decyzję o likwidacji przedszkola podejmuje organ prowadzący przedszkole, po zapewnieniu dzieciom możliwości kontynuowania pobytu w podobnej placówce po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz organu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Majątek i dokumentację przedszkola z chwilą likwidacji przedszkola przejmuje organ prowadzący.

#### **§ 48**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
- c) publikowanie statutu na stronie internetowej przedszkola

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 53**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 54**

Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

UCHWAŁA nr 1/2016/2017  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach  
z dnia 10.01.2017 r.  
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie  
Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 oraz art. 52 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach uchwala się, co następuje:

§1

W Statucie Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach uchwalonym dnia 30.08.2016 r. przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, Uchwała nr 3/2015/2016 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 25 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 194”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 r.

Suwałki, 10.01.2017 r.