

**STATUT  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2  
W ZŁOTORYI**

**§1**

1. Przedszkole używa nazwy:  
Przedszkole Miejskie Nr 2.
2. Siedziba przedszkola jest przy ul. Górniczej 21/23.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Miasta Złotoryi.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:  
Przedszkole Miejskie nr 2 w Złotoryi  
ul. Górnicza 21/23  
59-500 Złotoryja

Tel. 076 87 83 820  
NIP 694-167-53-77  
REGON 021403026

**§ 2**

**Cele przedszkola**

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Celami Przedszkola Miejskiego nr 2 w Złotoryi jest:
  - 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno kulturowym i przyrodniczym
  - 2) Współdziałanie z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do nauki szkolnej
  - 2) Stwarzanie atmosfery radości, warunków do zabawy dzieci, zaspakajanie ich potrzeb biologicznych i psychospołecznych.

- 3) Czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem oraz kształtowanie postaw zdrowotnych dzieci.
- 4) Uspołecznianie dzieci, poprzez kształtowanie postaw charakteru, stosunku do pracy, uczuć rodzinnych, patriotycznych, przyjaźni do innych narodów.

### § 3

#### 1. Zadania przedszkola:

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 2) Kontynuacja wychowania domowego, kształtowanie umiejętności, przyzwyczajeń- kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania.
- 3) Przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej- doprowadzenie do osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej.
- 4) Stworzenie warunków do rozwoju osobowości , aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
- 5) Ułatwienie społecznej integracji wszystkich dzieci,
- 6) Rozwijanie u dzieci samodzielności i poczucia odpowiedzialności
- 7) Działanie na rzecz postawy statusu społecznego dzieci pochodzących z różnych środowisk.
- 8) Organizacja procesu edukacyjnego tak , aby wszystkie dzieci opanowały przynajmniej postawy programowe.
- 9) Przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji o postępach dziecka jego rodzicom.
- 10) Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu , trudności i współzawodnictwa w życiu.
- 11) Proponowanie dzieciom form aktywnego, twórczego i interesującego spędzania czasu w przedszkolu.
- 12) Kształcenie umiejętności społecznych, poczucia solidarności i pomagania sobie nawzajem.
- 13) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 14) Udzielania Dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie specjalistycznych zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 15) Umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej.

#### 2. Realizacja zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka, przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) Kształtowanie u dzieci czynnej postawy wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 3) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wcześniej interwencji specjalistycznej.
- 4) Informowanie na bieżąco o postępach dziecka.
- 5) Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy w różnych dziedzinach aktywności.

- 6) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 7) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków poprzez prowadzenie obserwacji oraz prace z dziećmi z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Uwzględnienie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań dotyczących otwartych propozycji poglądów na wychowanie i edukację dzieci.

#### § 4

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom stałą opiekę pracowników pedagogicznych w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola w osobie nauczyciela i woźnej oddziałowej, a w grupie 3- latków dodatkowo pomocy nauczyciela.
  - a) Każdorazowo przed rozpoczęciem woźna oddziałowa kontroluje teren Sali , sprzęt , pomoce i inne narzędzia.
  - b) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
  - c) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy , gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi upoważnionej osobie.
  - d) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować , sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
  - e) W czasie pobytu poza przedszkolem /spacery , wycieczki/ opiekę sprawuje nauczyciel i jedna osoba dorosła
3. Rodzice ( prawni opiekunowie ) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
  - a) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą , zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną ( na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
  - b) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola
  - c) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
  - d) Dziecko odbierane jest bezpośrednio z sali przez rodzica . Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
  - e) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

- f) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
  - g) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
  - h) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 4 Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie konsekwencje wynikające z faktu pozostawienia dziecka przy furtce lub pod drzwiami przedszkola.
- 5 Nauczycielka organizując spacer lub wycieczkę z dziećmi zapewnia właściwą opiekę i pełne bezpieczeństwo. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki i spaceru są kierownik i opiekun (szczegółowe zasady określa regulamin).
- 6 Podczas uroczystości przedszkolnych i spotkań z rodzicami odpowiedzialność podczas występu przejmuje nauczyciel. Od momentu zakończenia części oficjalnej opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic.

## § 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

## § 6

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone w ustawie KN i o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych.
- 1) Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami a w szczególności :
  - 4) Realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
  - 6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - 7) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- b) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  - 8) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
  - 9) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp w placówce.
  - 10) Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
  - 11) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  - 12) Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne zgodnie z obowiązującym prawem dotyczące:
- a) delegowania swoich uprawnień na nauczycieli na czas swojej usprawiedliwionej nieobecności,
- b) organizacji pracy przedszkola,
  - ustalenia ramowego rozkładu dnia,
  - 13) Dyrektor inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
  - 14) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
  - 15) Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia , zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia i rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 7

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna , która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, kształcenia i wychowania.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce dla których praca wychowawczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział ( z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania organizowane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego przedszkole , albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej dyrektora przedszkola.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów przedszkola,
  - 2) analizowanie i ocena pracy wychowawczo- dydaktycznej I i II półrocza,
  - 3) podejmowaniu uchwał i wniosków w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowaniu uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz zajęć organizowanych ponad podstawy programowe,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom 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,
  - 5) opiniuje sprawy nie ujęte w ust. 9 a wynikające z przepisów odrębnych.
  - 6) zestaw podręczników i kart pracy dla dzieci z różnych grup wiekowych.
  - 7) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art.64 ustawy o systemie oświaty.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jej zmiany.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.
12. W przypadku określonym w ust. 12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
14. Podejmowanie uchwał i wniosków ma charakter jawny w sprawach personalnych tajny.
15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o których mowa w kompetencjach stanowiących rady pedagogicznej. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

## § 8

1. W placówce działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków placówki.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków placówki.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, a w szczególności
  - 1) opiniowania zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, kart pracy dla dzieci,
  - 2) opiniowania wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ustawy o systemie oświaty.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.

## § 9

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze dobro dziecka poprzez:
  - 1) umożliwienie każdemu z wymienionych organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółów w statucie przedszkola,
  - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą,
  - 3) współdziałanie ze sobą rodziców i nauczycieli z rodzicami, którzy obowiązani są udzielać rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Sposób rozwiązywania spraw między organami przedszkola:
  - 1) rozmowy wyjaśniające pomiędzy stronami,
  - 2) polubowne załatwianie spraw na drodze wzajemnych ustępstw,
  - 3) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych z udziałem osób kompetentnych (psycholog, pedagog, nauczyciel, doradca metodyczny, dyrektor przedszkola itp.)
  - 4) zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 5) zwołanie zebrania z rodzicami,
  - 6) zebranie z Radą Rodziców,
  - 7) konsultacje ze związkami zawodowymi.

## § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) 5 sal przedszkolnych dziennego pobytu,
- b) Ogród przedszkolny ze sprzętem rekreacyjnym,
- c) Kuchnię
- d) Pomieszczenia administracyjno- gospodarcze.

## § 11

1. Praca dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) Programu edukacji przedszkolnej wspomagającej rozwój aktywności dzieci dopuszczony do użytku przez dyrektora,
  - 3) Programów własnych,
2. Godzina pracy nauczyciela trwa 60 minut.
3. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe:
  - 1) finansowane z budżetu przedszkola
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) dzieci w wieku 3-4 lat , około 15 minut,
  - 2) dzieci w wieku 5 lat, około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Przedszkole Miejskie Nr 2 jest wielo oddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniając oczekiwania rodziców :
  - 1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie,
  - 2) powyżej 5 godzin dziennie.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola i liczby sal zajęć.

## § 13

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - b) ogólną liczbę tygodniową i roczną liczbę godzin finansowaną ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 14

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
  - 3) godziny posiłków rozmieszczonych w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia dla oddziału w szczególności uwzględnia:
  - 1) formy w zakresie twórczości słownej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, a swobodną działalnością dzieci,
  - 2) potrzebę regularnego żywienia dzieci,
  - 3) potrzebę popołudniowego odpoczynku
  - 4) potrzebę codziennego przebywania dzieci na powietrzu w każdej porze roku i w zależności od pogody,

## § 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
2. Czas pracy Przedszkola Miejskiego nr 2 w Złotoryi wynosi do 10 godzin dziennie.
3. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
4. Gmina Miejska Złotoryja ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole z uwzględnieniem bezpłatnego nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Organ prowadzący przedszkole ustala zasady korzystania i odpłatności za wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
6. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowana jest na konto.
7. Zapisy dzieci na miesiące wakacyjne prowadzone są do 20 czerwca.

## § 16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 17

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników niepedagogicznych: księgowa, intendent; pracowników obsługi: pomoc nauczycielki, woźna oddziałowa, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator.
2. Zasada zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.

## § 18

### 1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-  
edukacyjnych,
  - a) uwzględnia prawo rodziców do znajomości realizowanych zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego, realizowanych w przedszkolu.
  - b) rzetelnie informuje rodziców o sprawach, które dotyczą ich dziecka, jego zachowań i rozwoju,
  - c) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych, włącza rodziców w działalność przedszkola.
- 2) Planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość,
  - a) nauczyciel opracowuje miesięczne plany pracy zgodnie z zasadami wynikającymi z rocznego planu pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola i przedstawia do akceptacji dla dyrektora,
  - b) plan pracy nauczyciela zawiera:
    - tematykę cykliczną ,
    - sposoby realizacji dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci,
    - tematy zajęć z całą grupą,
  - c) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci ich zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości,
  - d) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków,
  - e) doskonali kwalifikacje zawodowe, prowadzi dokumentację pracy pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Nauczyciel prowadzi udokumentowaną obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
  - a) pierwsza obserwacja prowadzona jest do 20 października, druga do końca maja oraz częściej jeżeli wynika taka potrzeba z analizy wyników pierwszej obserwacji,
  - b) dokumentuje obserwacje w zeszycie lub karcie obserwacji, które zawierają:

- wywiad z rodzicami
  - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
  - skale odnotowania częstotliwości występowania wskaźników co najmniej trzy stopniową
- 4) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu uzyskania indywidualnej diagnozy poszczególnych przypadków doboru form i metod pracy, oraz doskonalenia własnego.
2. Formy współdziałania nauczycieli przedszkola z rodzicami:
- 1) spotkania indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
  - 2) zebrania grupowe, organizowane: 1 raz w roku szkolnym z rodzicami dzieci 3-5 lat, 2 razy w roku szkolnym dla rodziców dzieci 6 letnich,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) uroczystości przedszkolne i rodzinne,
  - 5) organizowanie ze wszystkimi rodzicami zebrań w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
  - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola oraz tematami i treścią planów miesięcznych w danym oddziale.

## § 19

Zakres obowiązków pracowników nie pedagogicznych i szczegółowe zadania pracowników.

1. Do obowiązków księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości określonej odrębnymi przepisami
- b) opracowanie sprawozdawczości finansowej,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
- e) nie przekraczanie wydatków budżetowych przewidywanych planem finansowym, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie ze stanem rzeczywistym, prowadzenie księgi inwentarzowej.

2. Do obowiązków intendenta przedszkola należy:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt po jak najkorzystniejszych cenach,
- b) nadzorowanie, sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi wymogami,
- d) prowadzenie magazynu żywnościowego,

3. Pomoc nauczycielki zobowiązana jest:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i usługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia
- b) brać udział w wycieczkach i spacerach
- c) dbać o czystość i wygląd dzieci.

4. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) mycie i dezynfekowanie urządzeń higieniczno- sanitarnych,
- c) nakrywanie do stołu i sprzątanie po posiłkach,
- d) pomaganie w czynnościach samoobsługowych dzieci w szatni, leżakowni, jadalni , umywalni.

5. Kucharka obowiązana jest :

- a) sporządzać higieniczne, zdrowe, pełnowartościowe posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór i dbać o racjonalne ich zużycie,
- c) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- d) porcjować i wydawać posiłki.

6. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- c)sporządzać prawidłowo próbki żywieniowe,
- d) porcjować i wydawać posiłki wspólnie z kucharką.

7. Do obowiązków konserwatora należy:

- a) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- b) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń,
- c) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) dbanie o estetykę otoczenia budynku przedszkolnego , ogrodu,
- e) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów , sprzętu

#### **Do obowiązków konserwatora należy:**

- dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń,
- utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbanie o estetykę otoczenia budynku przedszkolnego, ogrodu,
- załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów, sprzętu.

## § 20

### **Wychowankowie przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Dziecko , któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego tym roku kalendarzowym , w którym kończy 10 lat .
3. Podstawa zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Wniosek”.
4. Przyjęć do przedszkola dokonuje społeczna komisja kwalifikacyjna, której przewodniczącym jest dyrektor przedszkola.

5. Sposób rekrutacji dzieci do przedszkola ustala Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor przedszkola dokonuje rekrutacji i sporządza protokół.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do placówki składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

## § 21

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- edukacyjnego uwzględniając zasady:
  - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
  - 2) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej i opiekuńczej, w której panuje radość, uśmiech, wesoły nastrój, zapobieganie występowaniu sytuacji niekorzystnych dla układu nerwowego i odporności psychicznej dzieci.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora przedszkola do skreślenia z listy przyjętych dziecka w następujących przypadkach:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż 3 tygodnie bez stosownego usprawiedliwienia,
  - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za wyżywienie bez uzasadnienia.

## § 22

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23

1. Z wnioskami do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w statucie przedszkola , uprawnieni są występować:
  - 1) organ prowadzący
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) dyrektor przedszkola,
  - 4) nauczyciele

Ujednolicony tekst Statutu Przedszkola Miejskiego nr 2 w Złotoryi na podstawie Uchwały nr 5/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2015 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.