



UCHWAŁA NR .....10

**RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

**w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole w Kleosinie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Kleosinie oraz nadania jej statutu.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 ) oraz art. 16 ust. 1, 2, 3, 5, 6, 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, Nr 78 poz. 146) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5 oraz art. 58 ust. 6 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz.1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705, z 2010 Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy pod nazwą Przedszkole w Kleosinie celem przekształcenia w jednostkę budżetową.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2011 roku tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Kleosinie w celu realizacji zadań zlikwidowanego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1.

§ 3. Mienie znajdujące się w użytkowaniu zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmie jednostka budżetowa, o której mowa w § 2.

§ 4. Należności i zobowiązania przekształconego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmie jednostka budżetowa określona w § 2.

§ 5. Jednostka budżetowa, o której mowa w § 2 prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm).

§ 6. Pracownicy dotychczas zatrudnieni w zakładzie budżetowym, o którym mowa w § 1 stają się pracownikami jednostki budżetowej, o której mowa w § 2.

§ 7. Jednostce budżetowej, o której mowa w § 2 nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy:

Krzysztof Marcinowicz

*A. Jakub*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**

*Anna Nazarewicz*  
BI-663

**W O J T**  
*[Signature]*

inż. Czesław Jakubowicz

## **STATUT PRZEDSZKOLA W KLEOSINIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Kleosinie.
2. Przedszkole w Kleosinie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną. Przedszkole w Kleosinie jest jednostką budżetową.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Kleosinie przy ul. Kruczkowskiego 4. Dwa oddziały przedszkola znajdują się w Kleosinie przy ul. O. Tarasiuka 9.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Juchnowiec Kościelny..
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
7. Na pieczętkach i szyldzie przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Kleosinie, ul. Kruczkowskiego 4, 16-001 Kleosin.
8. Przedszkole posiada logo w postaci znaku graficznego, określonego w załączniku do niniejszego statutu. Logo jest umieszczone na elewacji budynku i na drukach firmowych placówki, dotyczących prezentacji przedszkola.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

- § 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawa wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola to:
- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
  - 7) organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3. 1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) tworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i zapewnienie w przedszkolu obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wniosek i za zgodą rodziców;
- 12) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mających na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**§ 4. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:**

- 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrekcji i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura, krwotok;
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego, udzielania pierwszej pomocy.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

**§ 5. 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo są następujące:**

- 1) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola w szatni przygotowuje je do pobytu w przedszkolu, a następnie przyprowadza do sali i przekazuje pod opiekę upoważnionemu pracownikowi przedszkola;
- 2) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.<sup>00</sup>;
- 3) osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko przyprowadzane jest do osoby odbierającej i od danego momentu jest ona odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka;
- 4) dziecko może być odebrane z przedszkola przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że jest pod wpływem np. alkoholu, narkotyków i nie może zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa;
- 6) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor przedszkola; w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;

7) rodzice (prawni opiekunowie) powinni odebrać dziecko z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym; w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;

8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## 2. Obowiązki Dyrektora przedszkola:

1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola: na tablicy ogłoszeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami;

2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli i opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów) o odbiorze dziecka z przedszkola;

3) Dyrektor kontroluje przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka przez nauczycieli;

4) w sytuacji, gdy nauczyciel lub opiekunka nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, Dyrektor wspólnie z nauczycielem lub opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

## 3. Obowiązki, rodziców (prawnych opiekunów):

1) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka składają w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu stosowne pisemne oświadczenie wskazujące osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;

2) rodzice (prawni opiekunowie) przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;

3) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 6. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

#### § 7. 1. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje jego bieżącą działalnością;

2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

#### 2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
- 3) przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania jego oceny;
- 8) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 8. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i uchwalanie ich;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślonych z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokolowane.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy oraz szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin.
6. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

§ 10. Koordynatorem działania organów przedszkola jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

§ 11. 1. Spory między organami (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor przedszkola.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 12. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;



- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, który uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 13. 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 może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału 5 – godzinnego przy ul. O. Tarasiuka 9 przyjmowane są dzieci cztero- i pięcioletnie.
4. Do oddziału 10,5 – godzinnego przy ul. Tarasiuka przyjmowane są dzieci pięcio- i sześcioletnie.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
8. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
9. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 14. 1. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Dziecko pięcioletnie ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Czas pobytu dziecka sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
6. W przedszkolu dzieci otrzymują trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
9. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§ 15. 1. Za pobyt dziecka w przedszkolu może być pobierana opłata ustalona przez organ prowadzący z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzieci 3-6 letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

3. Dzieci niepełnosprawne korzystające ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w ust. 1

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność. Nie podlega zwrotowi w/w opłata za dzień, w którym dokonano zgłoszenia nieobecności.

6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w pierwszym tygodniu każdego miesiąca z góry.

7. Wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków przez dzieci i przez pracowników przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Z posiłków w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, ponosząc koszt produktów spożywczych, z których sporządzane są posiłki oraz koszt przygotowania posiłków, a w tym utrzymania stołówki i wynagrodzeń pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA, ICH ZADANIA**

§ 16. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkola opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

§ 17. 1. 1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość, poziom i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań i obowiązków każdego nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej poziom;
- 2) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
  - a) udzielanie porad, konsultacji i organizowanie warsztatów dla rodziców w celu poznania możliwości rozwojowych dziecka,
  - b) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wspólnego uzgadniania kierunków i zadań wynikających z programu przedszkolnego,
  - c) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
  - d) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu rozwijania ich umiejętności wychowawczych i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - e) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 4) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zdolności wychowanków;
- 5) współdziałanie w tworzeniu wewnątrzprzedszkolnego systemu zapewniania jakości pracy placówki;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach rozwoju;
- 10) pobudzanie i wspieranie aktywności poznawczej dziecka;
- 11) diagnozowanie rozwoju dziecka;
- 12) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 14) dbanie o czystość wychowanków i stan ich zdrowia;
- 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w trakcie wycieczek i spacerów;
- 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 19) dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 23) realizowanie innych zadań zalecanych przez Dyrektora i osoby kontrolujące, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 24) promowanie przedszkola w środowisku lokalnym;
- 25) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- 26) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 27) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;

4. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 4) sporządzanie bilansu przedszkola w wyznaczonym terminie;

5) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy;

6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola;

7) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy;

8) przygotowywanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS;

9) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.

5. Do zakresu zadań intendenta należy:

1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;

2) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków;

3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;

4) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych wg jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;

5) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur;

6) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych;

7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci;

8) prowadzenie dokumentacji HACCP.

6. Do zakresu zadań kucharza należy:

1) punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków;

2) przyjmowanie z magazynku produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie;

3) odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie;

4) utrzymanie w stanie używalności i nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.

7. Do zakresu zadań pomocy kucharza należy:

1) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków;

2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;

3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;

4) odpowiedzialność za przechowywanie próbek pokarmowych;

8. Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;

2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt;

3) zmywanie naczyń po posiłkach;

4) sprzątanie terenu wokół przedszkola;

5) pełnienie dyżurów zgodnie z grafiką.

9. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;

2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawy oraz inne pomoce.

10. Do zakresu zadań konserwatora należy:

1) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;

2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów zabawek i urządzeń;

4) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;

5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

**§ 18.** Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

1) sale zajęć i zabaw;

2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

3) szatnię dla dzieci i personelu;

4) plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi.

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

**§ 20.** Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:

1) kieruje wychowanków na badania psychologiczno – pedagogiczne;

2) przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowania dzieckiem;

3) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 21.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

**§ 22.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem:

1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu w przedszkolu;

2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.

§ 23. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces dydaktyczno – wychowawczy.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji;
- 3) własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 4) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

§ 24. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania prac innych dzieci;
- 2) podporządkowania się zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania higieny osobistej.

§ 25. 1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczyciel (co najmniej jeden) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

6. Decyzyje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor.

§ 26. 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych i złożonych w terminie kart zgłoszeń.

3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w przedszkolu, rekrutacji dzieci dokonuje powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna w składzie:

- Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Komisji,
- nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 2 przedstawiciele Rady Rodziców,

W skład Komisji może wchodzić z głosem doradczym przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.

4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- dzieci 6 – letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 5 - letnie,
- dzieci obojga rodziców pracujących,
- dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- dzieci z rodzin zastępczych,

- dzieci już uczęszczające do przedszkola,
- rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
- dzieci, które ukończyły 3. rok życia,
- dzieci zameldowane na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny.

5. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu roku i spoza terenu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 27. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż 2 miesiące;
- 3) ukrytej choroby dziecka;
- 4) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

## ROZDZIAŁ VII

### RODZICE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 28. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, pomoce i przybory;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd dziecka, przyprowadzanie go do przedszkola czystego i zdrowego.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 29. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno - wychowawczym i zadaniami wynikającymi z planów pracy w oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków oraz opinii z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) umówienia się na rozmowę indywidualną z nauczycielem (po jego godzinach pracy dydaktycznej) w terminie ustalonym w danym roku szkolnym;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców;

7) złożenia do Dyrektora pisemnej skargi w przypadku naruszenia praw dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 30. Rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy przedszkola.

§ 31. 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.

§ 32. Przedszkole utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) porady, konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielami;
- 4) warsztaty dla rodziców według potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 5) wyznaczenie dla rodziców miejsc, w których będą się znajdowały informacje zawierające rozkład dnia, informacje organizacyjne, ogłoszenia, aktualności;
- 6) prelekcje;
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 8) kontakty indywidualne według potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 9) spotkania rodzinne według scenariuszy opracowanych przez nauczycieli przywspółdziałale dzieci;
- 10) imprezy integracyjne, uroczystości.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33. 1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.