

**STATUT**  
**Publicznego Przedszkola nr 6 „Za żywoplotem”**  
**im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie**

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Informacje ogólne o przedszkolu**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 6 „Za żywoplotem” im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
  - 4) rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.) Obwieszczenie MEN z dnia 04 września 2020r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego rozporządzenia MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r poz. 1604),
  - 5) rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U z 2019r., poz.502),
  - 6) rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658, z 2021r., poz 1618),
  - 7) rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356 ),
  - 8) rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2017r., poz. 1578),
  - 9) rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U z 2017r., poz. 1616),
  - 10) rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2017r. poz.1635),
  - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017r., poz.1147);

- 12) rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2017r. poz. 1591),
  - 13) rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055)
  - 14) Konwencji Praw Dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
  - 15) Uchwała Nr V/31/99 Rady Miasta Krasnegostawu z dnia 4 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostek budżetowych przedszkoli w Krasnymstawie.
  - 16) Uchwała Nr XXVIII/241/2013 Rady Miasta Krasnystaw z dnia 12 listopada 2013r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Krasnystaw.
  - 17) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Krasnymstawie przy ulicy Poniatowskiego 42.
  3. Organem prowadzącym jest Miasto Krasnystaw, którego siedzibą jest budynek Urzędu Miasta mieszczący się przy ulicy Plac 3-go maja 29 w Krasnymstawie.
  4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
  5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak następuje:  
**Przedszkole nr 6 „Za żywoplotem” im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie**
  6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
  7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:
  8. Przedszkole jest jednostką budżetową.

## § 2.

Ileokroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 „Za żywoplotem” im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie,
- 2) **nauczyciel** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 3) **rodzice** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) **dzieci** – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 5) **podstawa programowa wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- 6) **program wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) **dyrektor przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 6 „Za żywoplotem” im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie,
- 8) **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- 9) **ustawa Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela,
- 10) **ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 11) **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie,
- 12) **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności dzieci,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania przedszkolem.
5. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
6. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
  - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
  - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,

- 3) kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- 7) wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) systematycznie informuje o postępach w rozwoju dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
  - c) zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
  - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
7. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
8. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą a wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

#### § 4.

Przedszkole, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe,
- 4) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 5) wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 6) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 8) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 10) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 11) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 12) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 13) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 14) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 15) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 16) buduje wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
- 17) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 18) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, a także prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 19) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,

- 20) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
- 21) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 22) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym z osobami starszymi,
- 23) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 24) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 25) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek, potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 26) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań**

#### **§ 5.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenia 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 wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Pod warunkiem, że poziom rozwoju dziecka i samodzielność umożliwia mu funkcjonowanie w grupie.
4. Za szczególny przypadek uznaje się:
  - 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
  - 2) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
8. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 7 z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
9. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

## § 6.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) opis zakładanych efektów,
  - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
  - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w tygodniowych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
10. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
11. W planowaniu procesu wspomaganie i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
12. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

## § 7.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.



2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe formy działalności przedszkola**

#### **§ 8.**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - 3) zajęcia na świeżym powietrzu,
  - 4) spontaniczna działalność dzieci,
  - 5) proste prace porządkowe,
  - 6) czynności samoobsługowe,
  - 7) zajęcia dodatkowe,
  - 8) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
  - 9) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 10) zajęcia dodatkowe,
  - 11) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji raz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Organizacja zabawy, nauki w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

#### **§ 9.**

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

2. Sale zabaw są tak zagospodarowane by dzieci mogły podejmować samodzielne działania, odkrywać zjawiska oraz zachodzące procesy, utrwaląc zdobytą wiedzę i umiejętności, inspirować do prowadzenia własnych eksperymentów.
3. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
4. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką pracy przedszkola.
5. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

## **§10.**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji i Nauki do wiadomości.
7. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
8. Nauczyciela religii, katechetę w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
  - w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

#### **§ 11.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 12.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (minimum 5 godzin w ciągu dnia).
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym lub w Deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w danym roku szkolny. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego oraz liczbę spożywanych posiłków wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

#### **§ 13.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2232 ze zm.) albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,

- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę oddziałów,
  - 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
  - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień lub rodzaju niepełnosprawności.
  5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
  6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
  7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25.
  8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 dzieci w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
  9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału jednemu lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
  10. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
  11. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
  12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
  13. Czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
    - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
  14. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
  15. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

16. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
- 1) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela organizuje społeczny zastępca dyrektora,
  - 2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w grupie,
  - 3) zastępstwa odnotowuje się w rejestrze zastępstw,
  - 4) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,
  - 5) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstwa prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.
18. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców

#### 20. Ramowy rozkład dnia:

- 6.30-7.00 Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami. Zabawy integrujące grupę, zabawy i działania samodzielne. Gry i zabawy stolikowe.
- 7.00-8.00 Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (obserwacja, diagnoza, zajęcia wspierające rozwój dzieci, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz indywidualne). Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Gry i zabawy ruchowe. Zabawy rozwijające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci. Czynności porządkowo-gospodarcze i hodowlane oraz przygotowanie sali do zajęć.
- 8.00-8.30 Poranne zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania-czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe w łazience.
- 8.00-9.00 Śniadanie- komponowanie potraw, kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych w zakresie dbałości o zdrowie. Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience (mycie zębów, toaleta).
- 9.00-11.20 Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego -z dominacją aktywności językowej, poznawczej, społecznej, artystycznej, ruchowej i zdrowotnej , w tym zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim. Zajęcia rytmiki i religii. Gry i zabawy ruchowe. Zabawy swobodne dzieci.  
Czynności samoobsługowe przed zajęciami na świeżym powietrzu (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków). Zajęcia ruchowe, gry sportowe i zabawy. Spacer i wycieczki tematyczne oraz zajęcia kierowane w ogrodzie. Zabawy swobodne, tematyczne oraz konstrukcyjno-techniczne. Tworzenie okazji do obserwacji przyrodniczych, eksperymentowania oraz odkrywania.
- 11.20-11.30 Przygotowanie do obiadu czynności higieniczne i samoobsługowe, pełnienie dyżuru.

- 11.30-12.00 Obiad -celebrowanie posiłku, komponowanie potraw. Kształtowanie prawidłowego posługiwania się sztućcami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.  
**Dzieci młodsze**
- 12.00-14.00 Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej -wyciszenie/leżakowanie.
- 14.00-14.10 Przygotowanie do podwieczorku- czynności higieniczne i samoobsługowe.
- 14.10 Podwieczorek
- 14.30-16.30 Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (obserwacja, diagnoza, zajęcia wspierające rozwój dzieci, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz indywidualne). Zajęcia rozwijające uzdolnienia. Zabawy rozwijające potrzeby i zainteresowania dzieci. Utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek. Zabawy swobodne. Kontakty indywidualne z rodzicami. Zajęcia ruchowe, gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu lub w sali. Rozchodzenie się dzieci.  
**Dzieci starsze**
- 12.00-12.30 Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej -wyciszenie/leżakowanie.
- 12.30-13.30 Gry i zabawy ruchowe. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci. Przygotowanie do podwieczorku- czynności higieniczne i samoobsługowe.
- 13.30 Podwieczorek
- 14.45-16.30 Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (obserwacja, diagnoza, zajęcia wspierające rozwój dzieci, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz indywidualne i zajęcia terapeutyczne). Zajęcia rozwijające uzdolnienia. Zabawy rozwijające potrzeby i zainteresowania dzieci. Utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek. Zabawy swobodne. Kontakty indywidualne z rodzicami. Zajęcia ruchowe, gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu lub w sali. Rozchodzenie się dzieci.
21. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
22. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 90.
23. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby miejsc w przedszkolu do 125 lub w przypadku organizacji oddziałów integracyjnych 110.
24. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnie dziecięcą,
  - 4) salę gimnastyczno-rehabilitacyjną,
  - 5) gabinety i salę specjalistów (logopeda, psycholog, terapeuty),
  - 6) gabinety terapeutyczne,
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 8) kuchnię,
  - 9) pokój nauczycielski,
  - 10) ogród przedszkolny.

25. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
26. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
27. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
28. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
29. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
30. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
31. W okresie szczególnym (np.: wprowadzenie stanu pandemii na terenie całego kraju lub wyjątkowego) dyrektor może zlecić inną organizację zajęć w grupach z zachowaniem ścisłych warunków sanitarnych oraz bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

#### **§ 14.**

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.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczych przez nauczycieli, z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  - 2) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
  - 3) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
  - 4) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 8) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,

- 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 10) ogrodzenie terenu przedszkola,
  - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 12) prowadzenie rejestru wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek,
  - 13) dostosowanie klatek schodowych do wymagań przeciwpożarowych, obudowanych i zamykanych drzwiami oraz wyposażenie w urządzenia zapobiegające zadymieniu lub służące do usuwania dymu,
  - 14) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola,
  - 15) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 16) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci,
  - 17) oczyszczanie ze śniegu i lodu w okresie zimowym przejść oraz zabezpieczanie przed poślizgiem,
  - 18) utrzymywanie kuchni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewnia bezpieczne używanie,
  - 19) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
  - 20) zapewnienie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18<sup>0</sup> C,
  - 21) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
    - 1) dokonywanie, co najmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z budynku, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określenie kierunku ich poprawy,
    - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
    - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
    - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
    - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
  5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz by zapobiec wejściu osobom nieupoważnionym.
  6. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy materialnej stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowo materialnej.
  7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
  8. W przedszkolu nauczyciele nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach dzieci chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
  9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
  10. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy, napojów.



11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami i szpilkami.
12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal zabaw w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
13. Przedszkole powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
14. Obowiązek wykonania zabiegu usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
15. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii lub stanu wyjątkowego, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki.

## § 15.

1. Przedszkole sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczyciela.
2. Przedszkole może organizować wychowankom różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba wyznaczona przez dyrektora, niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola. Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 15 dzieci.
4. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
5. Z regulaminem są zapoznawani rodzice każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi oraz z osobami dorosłymi biorącymi udział w wycieczce.
6. Każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora, przez nauczyciela na druku „karta wycieczki”.
7. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
9. W trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
10. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych.
11. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pomoc nauczyciela lub woźną.
12. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
13. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, pomocy

nauczyciela i woźnej. W momencie odebrania dziecka przez rodzica przejmuje on całkowitą opiekę.

14. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, brama musi być zamknięta.
15. Przed powrotem z ogrodu przedszkolnego nauczyciel jest obowiązany sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie wracają do przedszkola.

### **Rozdział 3** **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 16.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej u nauczyciela osobiście lub telefonicznie.
3. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
4. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub pracownikowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
6. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
8. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: nr legitymacji szkolnej, numer telefonu kontaktowego osoby wskazanej w upoważnieniu przez rodziców.
9. Pisemne oświadczenie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
11. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i ich rodziców opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice, a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawuje nauczyciel.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

14. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
15. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 14 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
16. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
17. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
19. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
20. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
21. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
22. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
23. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
24. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
25. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
26. W przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej stwierdzonej u dziecka rodzic ma obowiązek pozostawić dziecko w domu do całkowitego wyleczenia i zawiadomić o tym fakcie przedszkole.
27. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

#### **Rozdział 4**

### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

#### **§ 17.**

1. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 18.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe, nieodpłatne dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut, w zależności od grupy wiekowej.
8. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

## **Rozdział 6**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 19.**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280). Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda i nauczyciel terapeuta- rehabilitant we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (praca bieżąca) organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. W zajęciach nie powinno uczestniczyć więcej niż 5 dzieci.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problem w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są realizowane są zarówno wspólnie z oddziałem przedszkolnym, jak i indywidualnie z dzieckiem. Są to zajęcia organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu (szczególnie zły stan zdrowia) nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych
15. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne-

obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

16. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

17. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu kreślenia mocnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) spotkania z rodzicami w celu omawiania badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu kreślenia mocnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,

- 6) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Do zadań nauczyciela terapeuty- rehabilitanta w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu kreślenia mocnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
  - 3) podejmowanie działań z zakresu diagnozowania problemów dzieci,
  - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 5) spotkania z rodzicami w celu omawiania badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu kreślenia mocnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

#### **§ 20.**

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

#### **§ 21.**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Dla dziecka objętemu kształceniem specjalnym zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
  - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu,
  - 3) co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
  - 3) zajęcia specjalistyczne,



- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
  6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
  7. W przedszkolu dla dzieci objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów lub
    - 2) pomoc nauczyciela
      - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 9**

### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

#### **§ 22.**

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli:
  - 1) zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie,
  - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikację odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda,
  - 4) terapeuta.
5. Jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomaganie, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce.
6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

## **Rozdział 10**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 23.**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za wyżywienie z którego dziecko korzysta w przedszkole ( za okres 3 miesiąca),
  - 2) absencja dziecka trwa ponad 3 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
  - 3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
  - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1., zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola,
  - 2) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego (bez zgłoszenia istotnych okoliczności).

## **Rozdział 11**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

#### **§ 24.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia w zakresie:
  - 1) całodziennego wyżywienia tj. 3 posiłków -śniadanie, obiad, podwieczorek,
  - 2) 2 posiłków tj.-śniadanie i obiad.

5. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 10 dnia danego miesiąca przelewem na konto bankowe przedszkola.
6. Od nieterminowych wpłat naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
8. W przypadku powstania zaległości w opłacie przekraczającej jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
10. Do korzystania z posiłków uprawnieni są także pracownicy przedszkola.
11. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania kuchni.

## **Rozdział 12**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

#### **§ 25.**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
4. W szczególnych sytuacjach jaką jest ogłoszenia na terenie całego kraju stanu pandemii spotkania są wyznaczane w określonych czasie przy zachowaniu ścisłych wymogów epidemiologicznych.
5. Zebrania oddziałów są protokołowane.
6. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
  - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
  - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. Pasowanie na przedszkolaka, Skrzaty, Biedronki, Motylki, Misie, Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, jasełka, Piknik, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
  - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
  - 6) prowadzenie zajęć adaptacyjnych,
  - 7) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,

- 8) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
- 9) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu (2 razy w roku w każdym oddziale),
- 10) organizację kącika dla rodziców zawierającego ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
- 11) angażowanie rodziców do prac społecznych na rzecz przedszkola,
- 12) zbieranie opinii o jakości pracy przedszkola i modyfikowanie jej w kontekście oczekiwań rodziców,
- 13) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

## § 26.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W szczególnych okolicznościach (ogłoszenie w całym kraju stanu pandemii) zajęcia adaptacyjne mogą być wstrzymane.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odpowiedniego odżywiania oraz odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
  - 1) objęcie dziecka nauką religii,
  - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
5. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
7. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami, wykorzystując telefon, pocztę e-mailową oraz inne komunikatory społeczne (Messenger, WhatsApp itp.)

## **DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 27.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola oraz realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

### **Rozdział 1 Dyrektor przedszkola**

### **§ 28.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) sprawowanie opieki nad wychowankami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - d) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
    - e) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
    - g) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców,
    - h) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
    - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
    - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz zapewnienie wymiany informacji między nimi,
  - n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
  - o) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,
  - p) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
  - q) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu,
  - r) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - s) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - t) zlecenie pracownikom w okresie epidemii wykonywania pracy zdalnej, czyli wykonywanie pracy w innym miejscu niż stałe miejsce jej świadczenia,
  - u) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola, w miarę potrzeb również aneksów do arkusza,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności tworzenie należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz z przepisami bhp i ppoż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,

- c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - f) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
  4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.
  5. Dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb przedszkola wynikających z jego zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje przedszkole.
  6. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
  8. Dyrektor ma obowiązek zapewnić w przedszkolu zgodność z prawem przetwarzanie danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób uprawnionych do przetwarzania danych.
  9. Dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Danych Osobowych

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 29.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 6) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.742).



### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 30.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

##### **§ 31.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być opracowane do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie przyjętej w przedszkolu.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32. niniejszego statutu.

### **§ 32.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Nauczyciele**

**§ 33.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy;
  - 1) administracji;
  - 2) obsługi.

**§ 34.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączania ich w działalność przedszkola.
5. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
  - 7) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 8) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 9) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze woli sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
  - 11) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną,
  - 13) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – planowanie własnego rozwoju zawodowego przez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami placówki,
  - 14) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
  - 15) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - 16) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
  - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
  - 19) dbanie o wystrój pomieszczeń przedszkolnych,
  - 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
    - a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
    - b) realizacji programów własnych i innowacji,
    - c) współpracy z rodzicami,
    - d) współpracy ze środowiskiem,
    - e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,

- 21) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych dzieci i rodziców,
  - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
  - 26) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 27) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
  - 28) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 29) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
6. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
  7. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
  8. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest do udostępnienia rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
  9. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
  10. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
  11. Ponadto nauczyciele:
    - 1) dokumentują pracę własną w sposób ustalony przez dyrektora;
    - 2) odsyłają rodziców do sprawdzonych, wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
    - 3) zachowują wszelkie zasady związane z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej.

## § 35.

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W pierwszej kolejności opieką logopedyczną obejmuje się dzieci 5 i 6 latnie.
- Do zadań **logopedy** należy:
- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
  - 2) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy dzieci, w tym mowy głośnej oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
  - 5) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,

- 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
  - 7) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
  - 8) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
  - 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
  - 10) prowadzenie szkoleń, pogadarek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
  - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
  - 12) opieka nad gabinetem logopedycznym.
12. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
  13. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  14. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
  15. Logopeda wybiera ćwiczenia dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
  16. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### § 36.

Do zadań i obowiązków **nauczyciela religii** należy:

1. Organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego.
2. Sumienne przygotowywanie się i prowadzenie zajęć z dziećmi.
3. Współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
4. Dbłość o dobrą atmosferę w pracy.
5. Realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościelne.
6. Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.
7. Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę.
8. Wypełnianie dziennika zajęć.
9. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
10. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż.

### § 37.

Do zadań i obowiązków **nauczyciela języka angielskiego** w szczególności należy:

1. Prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych.
2. Prowadzenie kąpki języka angielskiego (informacje dla rodziców dotyczące realizacji programu).
3. Przeprowadzanie zajęć otwartych dla rodziców.
4. Przygotowywanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole.

5. Dostosowywanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej.
6. Indywidualizacja pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.

### § 38.

1. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog i nauczyciel terapeuta/rehabilitant, który otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających problemy wychowawcze.

W szczególności do zadań **psychologa i nauczyciela terapeuty/rehabilitanta** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców,
  - 5) prowadzenie warsztatów psychologicznych i z zakresu SI dla nauczycieli,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów,
2. W trakcie kształcenia na odległość poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
  3. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
  4. Nauczyciel terapeuta/rehabilitant w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub nagrywa filmiki z zestawami ćwiczeń do wykonania w domu

### § 39.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony opiekuna stażu, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

3. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.).
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych upoważnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - 8) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
  - 9) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
  - 10) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola oraz wpisać je do rejestru wyjść,
  - 11) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

#### **§ 41.**

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.



Do zadań **społecznego zastępcy dyrektora** należy:

- 1) kontrolowanie realizowanych zarządzeń dotyczących poprawy stanu pracy i respektowania zaleceń dyrektora,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) pełnienie obowiązków kierowniczych każdorazowo w czasie nieobecności dyrektora,
- 5) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie tych zleczanych przez dyrektora,
- 6) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 42.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

7. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie oceny pracowników samorządowych*.

### § 43.

1. Główna księgowa wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
2. Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich spraw dotyczących gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.
3. Do obowiązków **głównego księgowego** należy w szczególności:
  - 1) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
  - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych,
  - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi:
    - a) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - b) obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń za pracę,
    - c) dokonywanie potrąceń z list płac i innych,
    - d) obliczanie podatków od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
    - e) dokonywanie rocznego obliczenia podatku – na wniosek pracownika,
    - f) naliczanie i przekazywanie w terminach zgodnych z ustawą odpisów na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - g) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków będących w dyspozycji jednostki.
  - 6) sporządzanie i nadzór nad wykonaniem planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych  
oraz planu wpływów i wydatków dochodów oświatowych oraz przedkładanie ich dyrektorowi, a następnie organowi prowadzącemu przedszkole,
  - 7) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych,
  - 8) zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
  - 9) dokonywanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
  - 10) wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu do ubezpieczeń tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
  - 11) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów, pieczęci,
  - 12) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 13) prowadzenie ewidencji:
    - a) wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
    - b) wypłacanych zasiłków chorobowych oraz dokonanych rozliczeń z ZUS,
    - c) zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
    - d) czasu pracy.
  - 14) sporządzanie przelewów,
  - 15) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
  - 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
  - 17) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 18) sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z poborem podatku od osób

Fizycznych,

- 19) kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 20) sporządzanie i terminowe przesyłanie urzędom skarbowym deklaracji ( PIT -y) i innych informacji,
- 21) współpracowanie z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji
- 22) środków rzeczowych, wyceny spisanych składników oraz ustalenie różnic,
- 23) gospodarkę sprzętem i wyposażeniem przedszkola, w tym badanie celowości zakupów,
- 24) miesięczne rozliczanie intendentki z zakupionych i wydanych artykułów spożywczych, czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem rozliczeń,
- 25) określanie planu kont jednostki, przygotowanie i aktualizacja przyjętych zasad rachunkowości,
- 26) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności,
- 27) zgłaszanie dyrektorowi wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
- 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 29) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- 30) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 31) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 32) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
  - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.
  - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach płac,
  - d) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń,
  - e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - f) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
  - g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
  - h) sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac,
  - i) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
  - j) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych,
  - k) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
- 33) dowodem dokonania przez główną księgową kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych jest jej złożony podpis na dokumentach dotyczących tej operacji,
- 34) złożenie podpisu przez główną księgową oznacza, że:
  - a) sprawdziła, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta,

- c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej, oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym jednostki,
  - d) stwierdziła formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- 35) główna księgowa w ramach swoich uprawnień prowadzi kontrolę w zakresie:
- a) zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji finansowych – terminowość sporządzania raportów, zestawień dochodów,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) prawidłowości naliczania odpłatności za żywienie oraz terminowe ich rozliczanie,
  - e) terminowego rozliczania z MOPS, GOPS, Domem Dziecka, itp.
  - f) terminowego i prawidłowego sporządzania miesięcznych zestawień zakupionych i wydanych artykułów spożywczych,
  - g) zgodności zakupionego towaru z rachunkiem.

**4. Uprawnienia głównej księgowej:**

- 1) dokonywanie kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania,
- 2) wnioskowanie określenia trybu według którego mają być wykorzystywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) wnioskowanie od innych pracowników Przedszkola nr 4 im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie, o udzielenie informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 4) w przypadku nieprawidłowości w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym główna księgowa zwraca dokument pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania,
- 5) żądać od dyrektora udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 6) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 7) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,

**5. Główna księgowa prowadzi nadzór nad pracą intendentki.**

**6. Główna księgowa ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) rzetelnie prowadzić dokumentację finansową Przedszkola nr 4 im. Kubusia Puchatka w Krasnymstawie,
- 3) doskonalić metody pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej przedszkola,
- 4) dbać o dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy,

- 5) wykonywać inne zlecone przez Dyrektora przedszkola czynności wynikające z potrzeb placówki.

#### § 44.

1. **Intendentka** wykonuje prace związane z działalnością materiałowo-magazynową i gospodarczą oraz całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
  - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzęt pionu żywieniowego,
  - 3) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola,
  - 4) doraźnie ustala zastępstwa za pracowników obsługowych,
  - 5) sprawdza przekazywanie odpłatności za żywienie, od rodziców i pracowników na konto bankowe i rozlicza dochody z księgową,
  - 6) terminowo rozlicza się z artykułów żywnościowych i wydatków za poprzedni miesiąc w ciągu 5-ciu dni roboczych i przedkłada rozliczenia głównej księgowej,
  - 7) rozlicza zaliczkę otrzymaną na zakup środków czystości i innych artykułów na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora dwukrotnie na koniec czerwca i grudnia każdego roku kalendarzowego,
  - 8) uzgadnia salda z księgową,
  - 9) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
  - 10) odpowiada za racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 11) zaopatruje przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze, biurowe, sprzęt i środki czystości oraz inne przedmioty zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 12) zaopatruje pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontroluje użytkowanie odzieży ochronnej przez pracowników,
  - 13) współdziała z dyrektorem i Radą Rodziców,
  - 14) zakupuje i codzienne wydaje do kuchni artykuły żywnościowe, wpisuje ich do dziennika żywnościowego i sporządza rozliczenia miesięczne artykułów żywnościowych,
  - 15) prowadzi kartoteki zakupionych artykułów żywnościowych,
  - 16) przestrzega stawki żywieniowej,
  - 17) przestrzega terminów przydatności do spożycia artykułów żywnościowych,
  - 18) sporządza raporty dzienne i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia,
  - 19) nadzoruje funkcjonowanie kuchni w zakresie:
    - a) prawidłowego przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami,
    - b) oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi,
    - c) przestrzegania zasad czystości,
    - d) prawidłowego przygotowywania i przechowywania próbek pokarmowych i ich opisywania,
    - e) prawidłowego poddawania wstępnej obróbce warzyw i owoców,
    - f) prawidłowego zaparzania jaj
  - 20) nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługowy oraz estetyczne podawanie posiłków,
  - 21) sporządza jadłospisy dekadowe wspólnie z kucharką i pomocą kuchenną,
  - 22) terminowo wywiesza jadłospisy tygodniowe do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń,
  - 23) uczestniczy w razie potrzeby w zebraniach rady rodziców,
  - 24) dokonuje przypisu za żywienie za dany miesiąc do 5-go każdego miesiąca,

- 25) dokonuje rozliczeń za wyżywienie dzieci objętych opieką przez MOPS i z Domu Dziecka do 3-go każdego miesiąca,
- 26) dba o czystość przydzielonych pomieszczeń,
- 27) wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,
- 28) kontroluje stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, obrusów, sprzętu i narzędzi,
- 29) koordynuje działania związane z wdrażaniem i przestrzeganiem zasad systemu HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 30) nadzoruje prace porządkowe i pracę personelu w okresie wakacji wg. harmonogramu pracy ustalonego przez dyrektora.

#### § 45.

1. Do zakresu czynności **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczenia z pomocami dydaktycznymi,
- 2) zapewnianie dzieciom opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 3) pomoc w rozkładaniu i składaniu leżaków,
- 4) rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu, oraz w szatni,
- 5) pomoc nauczycielce w wykonywaniu pomocy do zajęć, w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć
- 6) pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- 7) dbanie o estetyczny wygląd sali,
- 8) pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych;
- 9) dbanie o dobry stan zabawek,
- 10) dokonywanie drobnych napraw zabawek i ich mycie,
- 11) pełnienie dyżuru w szatni dla dzieci (w razie potrzeby w godz. 6.30 – 8.00, pomoc dzieciom przy rozbieraniu i odnalezieniu swojego znaczka, odprowadzenie do sali)
- 12) zastępowanie nieobecnych w pracy koleżanek (robotników do prac lekkich),
- 13) pomoc przy sporządzaniu posiłków,
- 14) pomoc dzieciom przy zabiegach higienicznych,
- 15) mierzenie dzieci oraz dostosowywanie mebli do wzrostu dzieci w poszczególnych grupach wiekowych,
- 16) dbanie o skalniak i kwiaty przed przedszkolem,
- 17) gaszenie świateł w holu i w szatni,
- 18) w kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku, a także troski o estetyczny wygląd dzieci'
- 19) wykonywanie innych przydzielonych przez dyrektora zadań.

#### § 46.

2. Do zakresu czynności **kucharki** należy:

- 1) codzienne pobieranie artykułów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą,
- 2) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych,
- 3) kwitowanie pobranych artykułów żywnościowych do godziny 10.00, odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- 4) uczestniczenie w sporządzaniu jadłospisów i przygotowywanie wg. nich posiłków,
- 5) punktualne sporządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie ze stanem

- dzieci i personelu na dany dzień,
- 7) dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków i punktualne wydawanie na poszczególne grupy wiekowe,
  - 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - 9) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i p. poż., regulaminu pracy,
  - 10) dbałość o należyte przygotowywanie i przechowywanie próbek,
  - 11) żywnościowych zgodne z wymogami sanepidu,
  - 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
  - 13) staranność w utrzymaniu czystości pomieszczeń: kuchni właściwej,
  - 14) wydawania posiłków, zmywalni na parterze budynku,
  - 15) niedopuszczenie do pomieszczeń kuchennych osób niezatrudnionych w kuchni,
  - 16) przestrzeganie instrukcji dotyczących zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 17) przestrzeganie wszelkich zleceń sanepidu,
  - 18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - 19) prowadzenie podręcznego magazynu żywnościowego na bieżąco,
  - 20) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, nie wydawanie posiłków w stanie płynnym o wysokiej temperaturze,
  - 21) sporządzanie zapotrzebowania intendence na artykuły spożywcze,
  - 22) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
  - 23) pomoc w zmywaniu naczyń po obiedzie,
  - 24) natychmiastowe zgłaszanie intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia,
  - 25) wykonywanie poleceń dyrektora oraz intendenci związanych z organizacją pracy przedszkola,
  - 26) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej,
  - 27) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

#### § 47.

1. Do zakresu czynności **pomocy kuchennej** należy:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne ich wykonywanie
  - 2) poddawanie obróbce wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
  - 3) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
  - 5) wyparzanie jaj,
  - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - 7) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
  - 8) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy,
  - 9) mycie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki,
  - 10) rozkładanie umytych naczyń do szafek,
  - 11) sprzątanie kuchni, zmywalni przy kuchni, klatki schodowej, toalety, szaf, holu przed kuchnią, pranie fartuszków i ściereczek,
  - 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

- 13) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
- 14) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki związanych z organizacją przedszkola,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy,
- 17) zgłaszanie kucharce lub intendentce wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- 18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 19) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 20) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu,

#### § 48.

1. Do zakresu **pracownika do pracy lekkiej (woźnej)** należy:

- 1) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:
  - a) zmiatanie, odkurzanie sali zajęć ( nie wcześniej niż o godz. 15.30), korytarzy,
  - b) ścieranie kurzy ( na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - c) mycie umywalk, sedesów, glazury i terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
  - d) sprzątnianie pomocy dydaktycznych, zabawek oraz sali po zajęciach programowych,
  - e) zmywanie, pastowanie podłóg i parapetów,
  - f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - g) wietrzenie pomieszczeń,
  - h) opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci do odpowiednich pojemników,
- 2) raz w miesiącu:
  - a) zmiana pościeli i ręczników,
  - b) mycie zabawek, sprzętów, mebli, drzwi, lamperii, lamp oświetleniowych.
- 3) okresowo:
  - a) mycie okien , pranie obrusów, firanek, przesadzanie kwiatków,
  - b) dbanie o rabaty kwiatowe w ogrodzie przedszkolnym i przed budynkiem,
  - c) przekopywanie i odchwaszczanie piaskownicy,
  - d) trzepanie dywanów oraz pranie ich,
  - e) zabezpieczenie sprzętu ogrodowego przed zimą
- 4) organizowanie posiłków i wypoczynku dla dzieci:
  - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej jak pół godziny przed posiłkiem,
  - b) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg porcji podanej w kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków,
  - d) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem noży, widelców, waz do zupy,
  - e) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
  - f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - g) mycie kubeczków, talerzyków po śniadaniu,
  - h) mycie stołów po zajęciach plastycznych,
  - i) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,



- j) sprzątanie po posiłkach,
  - k) dbanie o kulturalne spożywanie przez dzieci posiłków,
  - l) w razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków na kuchni,
  - ł) rozkładanie i składanie leżaków w grupach najmłodszych.
- 5) opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem oraz w szatni przed wyjściem na dwór i po powrocie z dworu,
  - b) w czasie spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
  - c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
  - d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
  - e) udział w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych,
  - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - h) udział w uroczystościach i zebraniach organizowanych dla rodziców,
  - i) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zamknięcie bramy wjazdowej,
  - j) pomoc nauczycielowi podczas zajęć edukacyjnych, przebywanie w sali zajęć.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP, a w szczególności:
- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - 2) kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości;
  - 3) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
  - 4) zgłaszanie dyrektorowi i woźnemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - 5) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - 6) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - 7) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny oraz zwierzęta,
  - 8) drobna naprawa sprzętu i zabawek,
  - 9) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, powierzony
  - 10) sprzęt, odzież ochronną oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
  - 11) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i nauczyciela wynikających z organizacji przedszkola,
  - 12) po zakończeniu całodziennego pracy zamknięcie okien, zakręcenie kurków kanalizacyjnych, wyłączanie urządzeń elektrycznych, wyłączenie światła,
- 7) Pracownik do pracy lekkiej zobowiązany jest do:
- a) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek,
  - b) dbania o estetyczny wygląd osobisty i przedszkola,
  - c) pełnienia dyżurów w szatni,
  - d) pomagania nauczycielce i przebywania w sali zajęć,
  - e) uprzejmego odnoszenia się do rodziców, dzieci, oraz pracowników,
  - f) zastępowania koleżanek nieobecnych w pracy,
  - g) pełnienia dyżurów w szatni w godzinach popołudniowych,
  - h) pracy w czasie wakacji wg ustalonego harmonogramu,
  - i) zamykania drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z przedszkola lub wejściem osób niepożądanych.

## § 49.

1. Do zakresu czynności **woźnego** należy:

- 1) nadzór nad całym obiektem:
  - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą i zalaniem,
  - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
  - zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
  - podejmowanie doraźnych i niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym działaniem urządzeń,
  - zabezpieczenie sprzętu ogrodowego przed zimą,
  - kontrolę terminowości wywozu śmieci.
- 2) utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie, a w szczególności:
  - a) zmiatanie całego terenu wokół budynku i wokół ogrodzenia,
  - b) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola (koszenie trawy, ścinanie żywopłotu, zagrabianie, utrzymywanie w czystości trawników, odchwaszczanie krawężników),
  - c) zimą odśnieżanie wszelkich przejść do zabudowań placówki, drogi ewakuacyjnej oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi,
  - d) w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
  - e) dbanie o porządek i czystość piwnic,
  - f) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- 3) wywieszanie flagi państwowej w przeddzień świąt państwowych,
- 4) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych rzeczy niezbędnych do normalnego funkcjonowania placówki,
- 5) dostarczanie do kuchni ziemniaków z piwnicy,
- 6) dbanie o materiały, sprzęt, narzędzia. oszczędne nimi gospodarowanie,
- 7) kontrolowanie prawidłowego segregowania śmieci do odpowiednich kontenerów,
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki związanych z organizacją przedszkola,
- 9) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;

## § 50.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do :
  - 1) przestrzegania regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
  - 2) przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
  - 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbania o dobro przedszkola, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje,
  - 6) których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 7) zgłaszania zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości;
  - 8) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole;

- 9) dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
  - 10) dbania o wysoką jakość pracy.
3. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy w tym samym dniu ;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy przed rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy wpisując w zeszyt wyjść;
  - 4) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce;
  - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych w czasie pracy w obecności dzieci;
  - 6) zabezpieczyć danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
  - 7) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikających z organizacji z aktualnych potrzeb placówki;
  - 8) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać czas pracy na pracę
  - 9) zawodową w sposób rzetelny i efektywny.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków i umieszcza w aktach osobowych.
6. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału
7. dodatkowych czynności wynikających w organizacji pracy placówki

## **§ 51.**

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
- 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

**DZIAŁ VI**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 52.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) poszanowania własności,
  - 4) opieki i ochrony,
  - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 6) akceptacji jego osoby,
  - 7) korzystania, za zgodą rodzica z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 9) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 12) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
  - 6) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 7) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 8) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - 9) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 10) pełnienia dyżurów,
  - 11) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

6. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne bez uprzedniego porozumienia i uzgodnienia z rodzicami.
7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
8. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
10. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

### § 53.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:
  - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
  - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 54.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
  - 4) odznaką przedszkolaka,
  - 5) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 55.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. Nauczyciel może wyznaczyć dzieciom dzień na przynoszenie do przedszkola zabawek z domu.

## **DZIAŁ VII RODZICE**

### **Rozdział 1 Obowiązki rodziców**

#### **§ 56.**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359), a także z Konwencją o prawach dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta ,
  - 4) wspierać nauczyciela w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka,
  - 5) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) terminowe uiszczanie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu,
  - 7) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
  - 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 10) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 11) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 12) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 13) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 16) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
  - 17) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne,
  - 18) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela lub dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych,
  - 19) informowanie nauczyciela o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
  - 20) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - 21) skorzystanie z możliwości ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 22) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,

- 23) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 24) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 57.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, w tym w szczególności:
  - 1) kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,
  - 2) rozpoznawania zachowań dziecka i utrwalania właściwych reakcji na te zachowania,
  - 3) wzmacniania więzi emocjonalnej między rodzicami a dzieckiem.

Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów tygodniowych w danym oddziale,
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych oraz imprez,
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
- 13) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 14) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 15) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 16) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,



- 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
- 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 58.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
  - 2) określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
  - 3) ogłoszenie postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkola,
  - 4) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”,
  - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 6) ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego do przedszkola i podanie ich do publicznej wiadomości.
4. Przebieg postępowania uzupełniającego dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) ogłoszenie postępowania uzupełniającego dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
  - 2) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego do przedszkola i podanie ich do publicznej wiadomości,
  - 4) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

#### **§ 59.**

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa do końca stycznia organ prowadzący.
2. Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. Rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”, który może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
4. We wniosku rodzic określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”.
6. Dyrektor dokonuje wstępnej rekrutacji.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.

## § 60.

### Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Dzieci zamieszkałe na terenie miasta Krasnystaw.
2. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości 1 punktu:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kandydaci zamieszkali poza terenem miasta mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem miasta przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na wyżej wymienionych zasadach.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania dziecka do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Nr 6 „Za żywoplotem” im. Marii Kownackiej w Krasnymstawie.

**DZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 61.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 62.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 63.**

Statut wchodzi w życie z dniem **01 września 2021r.**

Dyrektor przedszkola  
Izabela Sawa