

# STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 50 W SOSNOWCU

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U z 2019r. poz. 1148)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197).

## ROZDZIAŁ I

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola  
Przedszkole Miejskie Nr 50 w Sosnowcu,  
zwane dalej „przedszkolem”
2. Rodzaj przedszkola  
Publiczna placówka oświatowa - przedszkole publiczne.
3. Siedziba przedszkola  
Samodzielny budynek przedszkolny położony w Sosnowcu przy ulicy Franciszkańskiej 19
4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego  
Organem prowadzącym jest  
Gmina Sosnowiec
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest  
Śląski Kurator Oświaty
6. Przedszkole używa pieczęci :

Przedszkole Miejskie Nr 50 41-200 Sosnowiec ul. Franciszkańska 19 tel./fax. (32) 266 75 78 Regon 271509216 NIP 644-33-27-772
---

GMINA SOSNOWIEC 41- 200 Sosnowiec Al. Zwycięstwa 20 NIP 644 345 36 72 Przedszkole Miejskie nr 50 ul. Franciszkańska 19
--

## ROZDZIAŁ II

### § 2 Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## ROZDZIAŁ III

### § 3 Zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
2. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
5. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
6. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
7. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
11. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
14. Organizacja doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci”.
15. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
16. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
17. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
19. Organizowanie kształcenia dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz dzieci będących obywatelami polskimi, które uczęszczały do przedszkoli funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## ROZDZIAŁ IV

### § 4 Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego, który dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu.
2. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej do możliwości psychofizycznych dziecka a także otacza je opieką psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną
4. Do realizacji wymienionych zadań służą następujące formy działalności opiekuńczo - wychowawczej:
  - 1) organizacja zajęć programowych,
  - 2) organizacja gier, zabaw ruchowych i rytmicznych,
  - 3) organizacja gier i zabaw tematycznych,
  - 4) organizacja zabawy dowolnej, indywidualnej i zespołowej,
  - 5) organizacja wycieczek i spacerów,
  - 6) organizacja uroczystości przedszkolnych,
  - 7) organizacja zajęć indywidualnych.

## ROZDZIAŁ V

### § 5 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) nauczyciel oraz pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3 letnich zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu a w trakcie zajęć poza terenem przedszkola wspólnie z woźną oddziałową.
  - 2) personel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 4) nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologa, pedagoga, logopedy.
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału
3. W grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – 1 osoba dorosła, licząc od drugiej dziesiątki.
6. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu oraz określa sposób bezpiecznego przyprowadzania i powrotu wychowanków do domu poprzez wprowadzenie pisemnych oświadczeń o odbiorze dzieci przez osoby inne niż rodzice lub opiekunowie dziecka.
8. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci w szatni pełni dyżur pracownik przedszkola, który ma obowiązek potwierdzić wejście i wyjście dziecka przyprowadzonego bądź odbieranego przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną za pomocą obowiązującego systemu ewidencji dzieci w przedszkolu.
9. Z szatni do sali zabaw dziecko odprowadzane jest przez dyżurującego pracownika obsługi.
10. Rodzice i opiekunowie odbierają dziecko z szatni przedszkola od osoby dyżurującej.
11. Osoba wydająca dziecko ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko oraz potwierdzić godzinę odbioru.

## ROZDZIAŁ VI

### **§ 6 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie (według określonego wzoru) upoważnione przez rodziców pełnoletnie osoby.
2. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie musi zawierać dane osoby upoważnionej: imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości, którym się legitymuje., numer telefonu kontaktowego. Upoważnienie musi zostać złożone przez rodziców (prawnych opiekunów) u nauczyciela/dyrektora i jest przechowywane w dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami. Rodzice mają prawo wglądu i dokonywania zmian w złożonych upoważnieniach.
  - 1) osobom niepełnoletnim, nieupoważnionym oraz rodzicom, opiekunom prawnym, osobom upoważnionym, w stosunku do których istnieje uzasadnione podejrzenie lub przypuszczenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka oraz osób w stanie psychofizycznym budzącym zastrzeżenia co do możliwości zapewnienia dziecku właściwej opieki), dzieci nie będą przekazywane; O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  - 2) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok, orzeczenie, postanowienie sądu;
  - 3) pracownicy przedszkola mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osobowych osoby chcącej odbierać dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości, a w przypadku osób upoważnionych, dodatkowo z treścią pisemnego upoważnienia. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych, pracownik przedszkola/nauczyciel nie wydaje dziecka, a o tym fakcie niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
  - 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać dyżurującemu pracownikowi w szatni, od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
  - 5) godziny odbioru dzieci uzależnione są od woli rodziców, nie później niż do godz. 17:00;
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola.
4. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny 17.00, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia o tym dyrektora/wicedyrektora przedszkola oraz oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
6. Po upływie 1 godziny od czasu planowanego zamknięcia przedszkola, nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów

dziecka a gdy jest to niemożliwe przekazuje dziecko do Policyjnej Izby Dziecka.  
W tej sytuacji sporządza się protokół, który podpisują świadkowie zdarzenia.

7. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele.
8. Spóźnienia dziecka rodzice powinni zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30

## ROZDZIAŁ VII

### **§ 7 Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) „Przestrzeganie niniejszego statutu”
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczące funkcjonowania rodziców w przedszkolu,
  - 3) przyrowadzanie do placówki tylko zdrowego dziecka,
  - 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych oraz innych mających wpływ na funkcjonowanie placówki ( zatrucia pokarmowe , wszawica itp.)
  - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
2. Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu, są obowiązani ponadto do:
  - 1) Dopelniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do nauki,
  - 4) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są udzielać rzetelnych· informacji o stanie zdrowia dziecka i wynikających z tego zagrożeń.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami, ich zadaniami oraz planami pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej 3 razy w roku szkolnym

lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

7. Formami współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych jest pomoc w opiece i jego wychowaniu poprzez:

- 1) kontakty indywidualne z rodzicami
- 2) prowadzenie zebrań ogólnych i grupowych
- 3) organizowanie zajęć otwartych
- 4) konsultacje
- 5) prowadzenie kąpoków dla rodziców
- 6) ekspozycję prac plastycznych dzieci
- 7) organizowanie uroczystości z udziałem rodziców
- 8) prowadzenie strony internetowej przedszkola
- 9) gazetka przedszkolna

## ROZDZIAŁ VIII

### **§ 8 Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola oraz stwarza warunki całościowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
- 4) Koordynuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi.
- 5) Zapewnia właściwe warunki pracy, w szczególności bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
- 6) Tworzy dla dzieci optymalne warunki do rozwoju.
- 7) Planuje, organizuje i diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w placówce.
- 8) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 10) Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 12) Przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31.08 każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

- 13) Decyduje o wydatkowaniu środków finansowych będących w jego dyspozycji i odpowiada za ich właściwe wykorzystanie.
- 14) Planuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- 15) Dbą o powierzone mu mienie.
- 16) Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań przedszkola.
- 17) Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- 18) Dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego.
- 19) Powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami przedszkola.
- 20) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 21) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.
- 22) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
- 23) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 24) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 25) Organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:
  - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 26) Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 27) Powierza stanowisko wicedyrektora.
- 28) Decyduje, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 29) Podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów.
- 30) Może skreślić dziecko z listy wychowanków nieobjęte obowiązkiem szkolnym w następujących przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
  - 2) opinii nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub lekarza stwierdzającego, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża innym dzieciom,
  - 3) uzasadnienie i tryb odwoławczy podejmuje się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 31) Dopuszcza przedszkolne programy nauczania.
- 32) Podejmuje decyzje zakończenia udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 33) Prowadzi dokumentację kancelaryjną, archiwalną i finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 34) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 35) Wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.
- 36) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### 5. Rada Pedagogiczna:

- 1) Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu obserwacji wstępnej, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 5) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 7) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego.
- 9) Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed zebraniem.
- 10) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i zajęć autorskich w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną przedszkola,
  - 2) uchwalanie statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 8) wskazanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
- 11) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola,
  - 2) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
  - 3) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
  - 6) wniosek o powierzenie nauczycielowi funkcji wicedyrektora lub odwołanie z niej,

- 7) program wychowania przedszkolnego
- 12). Ponadto Rada Pedagogiczna może:
- 1) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
  - 2) z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan przedszkola, wystąpić z wnioskami do dyrektora przedszkola,
  - 3) występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 13). Rada Pedagogiczna może zasięgać opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących:
- 1) statutu przedszkola,
  - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,
  - 3) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rada Rodziców:
- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 2) W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
  - 3) W wyborach, o których mowa w pkt.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  - 4) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
  - 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
    - 3) cele i zadania Rady Rodziców,
    - 4) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców,
    - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
  - 6) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:
    - 1) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki również wtedy, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
    - 2) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
    - 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Odpowiedzialność za koordynację współpracy pomiędzy organami przedszkola. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## 8. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
- 2) W celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać komisję pojednawczą, w skład, której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Spory między organami przedszkola rozstrzygane są w drodze ugody.
- 4) W sytuacji, gdy mediacja nie osiągnie pozytywnych skutków każda ze stron ma możliwość odwołania się do organu prowadzącego. Ostateczne rozstrzygnięcie zależy od dyrektora przedszkola.

## ROZDZIAŁ IX

### § 9 Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym od 1 lipca do 31 sierpnia.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 chyba, że organ prowadzący postanowi inaczej
5. Liczba dzieci w oddziale, w którym zostały objęte opieką od 1 – 3 dzieci niepełnosprawne nie może być większa niż 20.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w pkt. 4.
7. Decyzje o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na układ architektoniczny, wyposażenie budynku oraz zapewnienie dziecku specjalistycznej opieki.
8. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się na podstawie orzeczenia właściwej poradni specjalistycznej.
9. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
10. Zasady grupowania dzieci w oddziałach mogą być rozszerzone i wynikać z organizacji przedszkola (możliwe łączenie dzieci z różnych grup wiekowych).
11. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
12. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
13. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
14. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
15. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

16. Czas zajęć wychowawczo – dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi od 3-4 lat - około 15 minut, z dziećmi od 5 - 6 lat - około 30 minut, dopuszcza się czas trwania zajęć dodatkowych do 60 min
17. Na podstawie arkusza „Organizacji przedszkola”, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
18. Czas pracy tych oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie dłużej niż 10 godzin dziennie. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, którym powierza funkcję wychowawcy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1) oddział 5 godzinny- 1 nauczyciel,
  - 2) oddział 6-7 godzinny- 1 nauczyciel prowadzący i dyrektor lub 2 nauczycieli,
  - 3) oddział powyżej 8 godzin – 2 nauczycieli.
19. W miarę możliwości dyrektor przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
20. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - 1) Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
    - a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
    - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
  - 2) W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 3) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
  - 4) W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
    - a) komunikatory: e-mail, telefon (rozmowy, SMS), WhatsApp, Messenger, Facebook
    - b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  - 5) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizycznych dzieci;

- 7) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
  - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
  - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
- 8) materiały o których mowa w pkt 7. pkt a) b) i c) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
- 9) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 10) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, , jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatorów wymienionych w pkt 4)
- 12) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 2) odbieranie wiadomości,
  - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 13) Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 14) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
- 15) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
  - b) rozmów telefonicznych
  - c) rozmów za pośrednictwem platformy pozwalającej na połączenie online video w czasie rzeczywistym

- 16) Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
- 17) Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
- 18) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
- 19) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na wniosek rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
- 20) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 21) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 z późn. zm.).
- 22) Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki:
  - 1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
  - 2) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 4) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
  - 5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości,
  - 6) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 7) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
  - 8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,

- 9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić, co najmniej + 15°C, przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego,
- 10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż,
- 12) przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów,
- 13) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci,
- 14) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,
- 15) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola,
- 16) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,
- 17) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,
- 18) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu: dziennik zajęć, plan miesięczny oraz inna dokumentacja jest zatwierdzana uchwałą Rady Pedagogicznej.

- 23). W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 24).Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 25).Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 26).Obsługę finansowo - księgową przedszkola zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu
- 27).Podstawą gospodarowania finansami w przedszkolu jest plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki.
- 28). Przedszkole może realizować projekty finansowane ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych

## ROZDZIAŁ X

### § 10 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania

potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- 4) poradni
- 5) pomocy nauczyciela,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) kuratora sądowego.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem przez nauczyciela wychowawcę oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholodzy, pedagogzy specjaliści, logopedzi, rehabilitanci i terapeuci pedagogiczni tworząc tzw. zespół nauczycieli. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje Dyrektor Przedszkola.

9. W przedszkolu tworzy się stanowiska pedagoga specjalnego i psychologa:

**Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**Do zadań psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniom;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

**Do zadań logopedy 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 dzieci
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów 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**

**Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami, prawnymi opiekunami dzieci
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

14. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

15. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w, tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

16. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program taki powinien określać:

1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania, w przypadku:

1) dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym

2) dziecka niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym

3) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym

3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,

5) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia

17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego

2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia

**18. W przedszkolu w którym kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, specjalistów lub pomoc nauczyciela.**

**19. Dyrektor placówki może zatrudnić pomoc nauczyciela za zgodą organu prowadzącego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym lub nie objętych ze względu na inne niż wymienione wyżej niepełnosprawności.**

### **§ 10a Standardy Ochrony Małoletnich**

1. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

## ROZDZIAŁ XI

### **§ 11 Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,**

1. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6: 00 do 17.00
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się we wszystkich oddziałach. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.

## ROZDZIAŁ XII

### **§ 12 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, śniadania , obiady i podwieczorki -zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

3. Pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia pokrywając 100% odpłatności
4. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców ( prawnych opiekunów)
5. Odpłatność za przedszkole dokonywana jest zgodnie z wypełnioną przez rodziców/prawnych opiekunów „Deklaracją korzystania z wyżywienia” w roku szkolnym ....” i „Informacją dyrektora przedszkola” dotyczącą opłat za wyżywienie.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
7. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca z góry przelewem bankowym na wskazane konto CUW w Sosnowcu
8. W tytule przelewu należy wpisać numer przedszkola , imię i nazwisko dziecka , kwotę za wyżywienie

## ROZDZIAŁ XIII

### § 13 Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami .

#### 1. Zakres zadań wicedyrektora

- 1) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor
- 2) Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
- 3) Do kompetencji wicedyrektora należy:
- 4) współkierowanie i nadzorowanie bieżącej działalności wychowawczo- dydaktycznej przedszkola, przygotowywanie wspólnie z komisjami powołanymi przez Radę Pedagogiczną projektu planu rozwoju, planu pracy przedszkola, harmonogramu zajęć oraz innych planów wymaganych przez władze oświatowe, składanie okresowych sprawozdań,
- 5) przygotowywanie przydziału czynności nauczycieli na bieżący rok szkolny,
- 6) współdecydowanie o organizacji zajęć dodatkowych,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny nauczycieli
- 8) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 11) obserwowanie pracy nauczycieli zgodnie z opracowanym szczegółowym harmonogramem obserwacji
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci sześciolletnich
- 13) nadzorowanie bezpieczeństwa wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu,
- 14) dysponowanie i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za środki finansowe przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora,
- 15) w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,  
W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący

#### 2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie procesu opieki , wychowania i nauczania – uczenia się zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.,

- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych obejmuje:
- 1) intendent: zaopatrywanie przedszkola w żywność , nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania norm żywnościowych dzieciom i personelowi, sporządzanie jadłospisów, prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, znajomość HACCP oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki
  - 2) specjalista d/s BHP: przeprowadzanie szkoleń BHP pracowników, przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez pracowników przedszkola, inicjowanie i popularyzowanie na terenie przedszkola problematyki BHP, przeprowadzanie kontroli placu zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami , wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki.
  - 3) kucharka: przyrządzanie punktualnie zdrowych i pełnowartościowych posiłków, przyjmowanie produktów z magazynu żywności, kwitowanie ich odbioru i dbałość o racjonalne ich zużycie, prowadzenie magazynu podręcznego, utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego w dobrym stanie a pomieszczeń kuchennych w czystości , branie udziału w ustalaniu jadłospisów przestrzeganie zasad HACCP, wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki
  - 4) pomoc kuchenna: pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych, wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki
  - 5) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci 3 letnich wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia : rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu , przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i

doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców, dba o utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki

6) woźna: dbałość o dobro dziecka, współpraca z nauczycielem w procesie wychowawczo - opiekuńczym, utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, podawanie posiłków, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców, wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki

7) konserwator :wykonywanie prac ogrodniczych wokół przedszkola , utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku, dokonywanie bieżących napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń, wykonywanie drobnych prac remontowych , dbanie o estetykę otoczenia przedszkola , wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora placówki

4. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
- 2) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- 3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków,
- 4) monitorowanie osób postronnych wchodzących na teren przedszkola
- 5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.
- 6) udział w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej

## ROZDZIAŁ XIV

### **§ 14 Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki , wychowania i nauczania –uczenia się zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) opieki i ochrony,
- 6) poszanowania jego własności,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nieobjęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:

- 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym,

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
- 3) decyzja dyrektora przedszkola jest decyzją administracyjną.

## ROZDZIAŁ XV

### **§ 15 Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut wchodzi w życie od 01.09.2025r, jednocześnie tracą moc postanowienia Statutu z dnia 31.08.2022r

Data uchwalenia: 29.08.2025r.

Rada Pedagogiczna