

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
IM. KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO
W PODDĘBICACH

*Statut zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach
w dniu 12 września 2024 roku*



Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	str. 4
Rozdział 3	Opieka nad dziećmi	str. 10
Rozdział 4	Prawa i obowiązki rodziców	str. 13
Rozdział 5	Organy przedszkola	str. 15
Rozdział 6	Organizacja pracy przedszkola	str. 19
Rozdział 7	Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	str. 26
Rozdział 8	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 28
Rozdział 9	Prawa i obowiązki dzieci	str. 40
Rozdział 10	Ceremoniał przedszkolny	str. 42
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	str. 48



Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 6) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Publicznym Przedszkolu im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału i innego pracownika pedagogicznego Publicznego Przedszkola im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Poddębice;
- 11) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty Delegatura Kutno.

§ 2

1. Publiczne Przedszkole im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole z uwagi na warunki lokalowe mieści się w budynku przy ulicy Przejazd 19, gdzie znajduje się siedziba główna przedszkola i budynku przy ulicy Miłej 14/16.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Poddębice, ul. Łódzka 17/21, 99-200 Poddębice.
4. Kompetencje i zadania organu prowadzącego określają odrębne przepisy.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie, Delegatura Kutno, ul. Podrzeczna 18, 99-300 Kutno.**
6. Ustalona nazwa Publiczne Przedszkole im. Króla Maciusia Pierwszego w Poddębicach używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
im. Króla Maciusia Pierwszego
w Poddębicach
99-200 Poddębice ul. Przejazd 19
tel. 043 678-31-28
NIP 828-12-81-985 REGON 731010780



§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa.
4. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
5. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
6. Przedszkole sprawuje opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5

Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) 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;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;



- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie 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;
- 14) 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;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć-zgodnie z potrzebami-umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w lit. a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w obowiązujących przepisach oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się języ-



kiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości.

§ 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 dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 7

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
 - 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
 - 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
 - 7) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
 - 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
 - 9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
 - 11) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
 - 12) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczenia;
 - 13) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka



i stwarzania warunków do jego aktywności i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub 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.

4. Nauczyciel specjalista rozpoznaje potrzeby dziecka podczas bieżącej pracy w grupie. Jeżeli stwierdza potrzebę udzielenia wsparcia, udziela mu jej oraz niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola, który jeżeli stwierdzi taką potrzebę powiadamia:

- 1) innych nauczycieli,
- 2) wychowawców,
- 3) specjalistów,
- 4) rodziców

o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów podczas bieżącej pracy z dzieckiem.

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

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

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

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;



- 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby zatrudnionej w przedszkolu niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi w przedszkolu wymaga zgody rodziców.

§ 9

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 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 dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.
3. Przedszkole powołuje zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, które opracowują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
4. Zespoły na podstawie programu, o którym mowa w ust. 3, dostosowują program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycz-



nych dzieci, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Formy, okres i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Sposób realizacji zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w porozumieniu z organem prowadzącym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

1. Przedszkole współdziała z rodzicami.
2. Formy współpracy z rodzicami określa szczegółowo rozdział 4.

§ 13

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując zajęcia z zakresu edukacji przedszkolnej, zapewniając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego.

§ 14

1. W przedszkolu przestrzegane są zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami, standardami, regulaminami, instrukcjami bhp i ppoż, i programami.
2. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z poradniami zdrowia, ze strażą, z policją, bibliotekami oraz lokalnymi instytucjami oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
3. W przedszkolu prowadzone są szkolenia w zakresie bhp, ppoż i pierwszej pomocy.



4. Bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających zapewnia właściwa organizacja dowozu i odwozu dzieci autokarem szkolnym.
5. Przedszkole przestrzega procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
6. Przedszkole może pracować zdalnie zgodnie z Procedurą pracy zdalnej.

Rozdział 3 **OPIEKA NAD DZIEĆMI**

§ 15

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 17

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
- 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie.

2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
- 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.



3. W przypadku choroby przewlekłej dziecka obowiązuje w przedszkolu Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym.
4. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców, dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

§ 17

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną pełnoletnią, upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego, a w uzasadnionych przypadkach dyżurującej woźnej oddziałowej.
4. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich pełnoletnia osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w oświadczeniu.
8. W przedszkolu obowiązują następujące procedury i standardy:
 - 1) procedura w przypadku choroby lub wypadku dziecka;
 - 2) procedura sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym;
 - 3) procedura przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - 4) procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (glisty ludzkiej i owsicy);
 - 5) procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy;
 - 6) procedura postępowania w wypadku zachowań trudnych wychowanka;
 - 7) regulamin spacerów i wycieczek;
 - 8) Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddebicach;
 - 9) inne.

§ 18

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.



2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora lub wicedyrektora. Po rozpoznaniu sprawy zostaje powiadomiona policja.
 4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. Nauczyciel powiadamia dyrektora.
 5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola.
 6. Rodzice lub inne pełnoletnie upoważnione osoby przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 7. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
 8. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców oraz dyrektora lub wicedyrektora.
 9. Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu, a opiekun dowozu jest odpowiedzialny za odebranie i doprowadzenie dziecka do przedszkola.
 10. Rodzice dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.
 11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje w przedszkolu Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię drogi przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
 - 4) czyszczenie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;



- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i zmywalni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola odpowiedniej temperatury;
- 12) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 14) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w przedszkolu;
- 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
- 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje indywidualne-w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci-w zależności od potrzeb;
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 8) festyny i pikniki;
- 9) kąciki dla rodziców i wystawy prac dzieci;
- 10) spotkania edukacyjno-wychowawcze;
- 11) i inne.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału a także z wykorzystaniem



technologii informatycznych zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą określającą zasady organizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii;
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
- 3) rzetelnej informacji o dziecku;
- 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.

5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie płatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 21

1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie planu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

Rozdział 5

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Organami Przedszkola są:



- 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w ust.1 działa zgodnie z ustawą.
 3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką środowiskową albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
 6. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola.
 7. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 8. Dyrektor przedszkola:
 - 1) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola;



- 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola.
 9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedszkolu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.



8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa;
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i podejmuje uchwałę w tym zakresie.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
17. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

§ 25

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców przedszkola.

§ 26

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;



- 2) uchwalanie z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści o charakterze wychowawczym, skierowane do przedszkolaków oraz programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności, a w szczególności:
 - a) wewnętrznej struktury i trybu pracy rady,
 - b) szczegółowego trybu przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do rady rodziców;
- 6) wspieranie działalności statutowej przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych środków.

§ 27

1. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
2. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 28

1. Statut określa zasady współpracy organów przedszkola.
2. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
4. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 29



1. Statut przedszkola określa rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.
2. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor 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) dyrektor przedszkola ogłasza na piśmie decyzję wraz z uzasadnieniem o rozstrzygnięciu sprawy w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
 - 5) od decyzji dyrektora każda ze stron może wnieść w terminie 7 dni pisemne odwołanie o ponowne rozpatrzenie sprawy w pierwszej kolejności do dyrektora przedszkola, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu:
 - a) do organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć decyzję Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do organu prowadzącego.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową i składa się z 14 oddziałów mieszczących się w dwóch budynkach:
 - 1) w budynku przy ul. Przejazd 19 mieści się 5 oddziałów;
 - 2) w budynku przy ul. Miłej 14/16 mieści się 9 oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, za wyjątkiem sytuacji określonej odrębnymi przepisami.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców i wynosi 10,5 godziny, w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolony z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.



7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zapewnia się w przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
12. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
13. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 14 sal oddziałowych;
 - 2) 3 place zabaw i 2 ogrody;
 - 3) sale do zajęć specjalistycznych;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) kuchnie z zapleczem kuchennym;
 - 6) zmywalnie;
 - 7) szatnie dla dzieci;
 - 8) szatnie dla pracowników;
 - 9) pomieszczenia sanitarne.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolu.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.



6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 32

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola stosuje się zapisy w ust. 2, 3.
6. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) 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 pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego i innych nauczycieli.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych:
 - 1) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8:00 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielki otwierające przedszkole przyjmują dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki zamykające przedszkole przyjmują dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola;
 - 2) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
 - 3) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, zimowa przerwa świąteczna, wiosenna przerwa świąteczna, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, ferie letnie) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie;



- 4) wycieczki poza przedszkole mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.

§ 33

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii;
 - 5) harmonogram zajęć:
 - a) rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków;
 - 5) zajęcia religii;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne;
 - 7) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) zajęcia dodatkowe.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie przedszkola.
6. Zajęcia w przedszkolu, zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.



7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem dostępnych w przedszkolu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem:
 - a) służbowa poczta elektroniczna,
 - b) strona internetowa przedszkola, zakładki poszczególnych oddziałów i zakładki specjalistów,
 - c) komunikatory społecznościowe,
 - d) poczta elektroniczna rodziców,
 - e) prywatne i służbowe telefony komórkowe i stacjonarne;
 - 2) przez podejmowanie, przez dzieci aktywności określonych, przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 3) rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
9. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
10. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
11. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającym interakcję między nimi a rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;



- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

12. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

14. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7.

16. Statut przedszkola określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) wykorzystywanie rekomendowanych przez MEiN materiałów edukacyjnych,
 - b) obsługiwane programów do pracy z dziećmi,
 - c) inne materiały multimedialne;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) służbowa poczta elektroniczna,
 - b) indywidualne kontakty z rodzicami,
 - c) zakładki na stronie internetowej przedszkola,
 - d) telefoniczne komunikatory społecznościowe i inne;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w naszym przedszkolu, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut przedszkola określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - a) kontakty z rodzicami poprzez telefony komórkowe i komunikatory społecznościowe,
 - b) inny sposób ustalony z rodzicami,
 - c) odbieranie od rodziców prac wykonywanych przez dzieci,



d) przekazywanie przez nauczycieli prac dzieci i materiałów edukacyjnych do realizacji w domu.

17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w naszym przedszkolu, w oddziałach z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

18. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

19. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:

- 1) konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpiecznym kontakcie dziecka z nauczycielem;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje dzieciom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora przedszkola formach i terminach konsultacji o których mówi ust. 19.

20. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz planów miesięcznych dla poszczególnych oddziałów.

21. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust 20.

22. 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 organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

23. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka zajęcia, o których mowa w ust 22, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

24. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla dzieci krajoznawstwo i turystyka zgodnie z obowiązującymi przepisami.



25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

§ 34

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Zgłoszenia dziecka do przedszkola mogą dokonać rodzice dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do przedszkola nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa. Zarządzenie określa zadania i zasady pracy komisji.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do przedszkola.
9. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.
10. Komisja sporządza i przekazuje kuratorowi oświaty w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty, informację o wolnych miejscach w przedszkolu, do których jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne lub uzupełniające.

Rozdział 7

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 35

1. W przypadku dzieci 6-letnich, przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki oraz realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci młodszych, przedszkole prowadzi bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godz. dziennie, w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie przez dziecko świadczeń wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej przed godz. 8.00 i po godz. 13.00 w godzinach pracy przedszkola.



4. Świadczeniami wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczymi przedszkola wykraczającymi poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są:
 - 1) zajęcia wspomagające rozwój myślenia, spostrzegania, rozumowania, pamięci, uwagi i wyobraźni;
 - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym świecie;
 - 3) gry i zabawy ruchowe;
 - 4) zajęcia wspierające rozwój zdolności twórczych dzieci;
 - 5) realizacja autorskich programów własnych przedszkola i innowacji pedagogicznych;
 - 6) przygotowanie dzieci do różnych konkursów i uroczystości oraz organizowanie przez przedszkole uroczystości i innych imprez dla dzieci i rodziców.
5. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.
6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.
7. Szczegółowe zasady korzystania z usług dla dziecka określają:
 - 1) regulamin korzystania z usług dla dziecka;
 - 2) regulamin elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka;
 - 3) procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

Rozdział 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. W przedszkolu dodatkowo zatrudnia się innych specjalistów (pedagog, logopeda, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny), którzy:
 - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci w szczególności, niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą;
 - 3) opracowują programy nauczania i wychowania;
 - 4) realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) realizują programy zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne o charakterze terapeutycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 i pkt. 2. określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi określonym w art. 6 Karta Nauczyciela nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania wynikające z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.



7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, stwarza warunki wspomagające ich rozwój, zdolności i zainteresowania.
8. Nauczyciel dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
9. Nauczyciel kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka.
10. Nauczyciel dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
11. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
12. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
13. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
15. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.

§ 37

1. W przedszkolu zgodnie z ustawą utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Osoby, którym powierzono to stanowisko, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji.
4. Wicedyrektor przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego wicedyrektor przedszkola:
 - 1) przeprowadza monitoring wewnętrzny w odniesieniu do istotnych zagadnień w działalności przedszkola i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy przedszkola,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitorowanie pracy przedszkola.
6. Wicedyrektor przedstawia nauczycielom do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Wicedyrektor w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 5 współpracuje z nauczycielami, w szczególności:



- 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym obserwacje diagnozujące, doradczo-doskonające i oceniające;
 - 3) prowadzi obserwację innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola;
 - 4) monitoruje pracę nauczycieli;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego.
8. Wicedyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
9. Wicedyrektor:
- 1) pomaga dyrektorowi w kierowaniu bieżącą działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z przepisami oświatowymi i wytycznymi organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychoruchowego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) dysponuje wspólnie z dyrektorem przedszkola środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 4) utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami, radą rodziców, czuwa nad współpracą nauczycielek z rodzicami;
 - 5) zobowiązany jest uczestniczyć w ustawicznym doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu własnych kwalifikacji;
 - 6) prowadzi zajęcia z dziećmi wg harmonogramu ustalonego w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny;
 - 7) organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu;
 - 9) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 38

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opieka nad oddziałem może zostać powierzona więcej niż dwóm nauczycielom;
 3. W grupach młodszych, a w uzasadnionych przypadkach w grupach starszych, jest pomoc nauczyciela;
- 1) do pomocy w zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela woźna oddziałowa;
 - 2) pełną odpowiedzialność za powierzoną grupę ponosi nauczyciel;
 - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela oddziału dyrektor przedszkola organizuje zastępstwo.
 4. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola). Liczba opiekunów uzależniona jest od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności dzieci powierzonych opiece przedszkola.



5. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Nauczyciele ściśle współpracują ze sobą realizując przewidziane programem zadania wychowawczo-dydaktyczne.
8. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 39

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest:
 - 1) ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizacji podstawy programowej w danym oddziale:
 - a) informowanie rodziców (planowane i okazjonalne) o zamierzeniach dydaktycznych, stanie realizacji zagadnień programowych,
 - b) organizowanie zebrań grupowych,
 - c) organizowanie wspólnych uroczystości,
 - d) wychowywanie powierzonych dzieci w duchu poszanowania ich religii i moralności,
 - e) uzyskiwanie bezpośrednio od rodziców informacji o dziecku, o jego ulubionych zajęciach, zachowaniach, rozwoju,
 - f) wspólne z rodzicem ocenianie i diagnozowanie rozwoju dziecka,
 - g) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych w stosunku do dziecka;
 - 2) z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z wybranymi i zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną programami,
 - b) planowanie miesięczne oparte na założeniach podstawy programowej, uwzględniające możliwości psychofizyczne dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć w sposób urozmaicony, ciekawy i zorganizowany,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - f) kształcenie i wychowywanie wychowanków w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - g) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 3) z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - a) według własnych sposobów obserwacji wypracowanych przez nauczyciela i ich dokumentowanie,
 - b) dokumentowanie według wzorów opracowanych przez radę pedagogiczną,



- c) wyciąganie stosownych wniosków z prowadzonej dokumentacji obserwacji dziecka i wykorzystanie ich do konkretnej pracy z dzieckiem w celu poprawy efektów oddziaływania na niego;
- 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
 - a) kontaktowanie się z w/w specjalistami w celu udzielenia pomocy dziecku mającemu trudności,
 - b) zapraszanie w/w specjalistów na spotkania – zebrania z rodzicami w celu bliższej wymiany informacji, zaznajamianie z problemem,
 - c) likwidowanie wad, deficytów, trudności w toku bezpośredniej pracy z dzieckiem, według zaleceń specjalistów;
 - d) rozwijanie dostrzeżonych predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz wzmocnienie mocnych stron;
- 5) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 40

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie 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 i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:

- 1) 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);
- 2) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola;
- 3) dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;



- 4) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) dyrektor przedszkola, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) w przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 8) nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy oraz formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
- 9) w przypadku, gdy dziecko było już objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
- 10) w przypadku, gdy z wniosków, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;
- 11) wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka zawiera informacje zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 12) dyrektor przedszkola może wyznaczyć nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu;
- 13) przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem zajmuje się powołany zespół. Podczas planowania i koordynowania udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
 5. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
 6. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie pisemnie informuje rodziców dziecka.
 7. Do zadań pedagoga w przedszkolu, należy w szczególności:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dzieci i ich 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) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 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 dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli 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 dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 10) dbaniem o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 11) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności.
8. 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 dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli 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.
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;



- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 8) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności.
 9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli 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 dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 7) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 8) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności;
10. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup przedszkolnych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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 dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego



- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką środowiskową,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny;
 - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 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 dzieci;
 - 8) 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.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie oraz placówki dośkonalenia nauczycieli.

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

- 1) pomoc nauczycielki;
- 2) referent/starszy referent/inspektor ds. zaopatrzenia/starszy inspektor ds. zaopatrzenia;
- 3) intendent/starszy intendent;
- 4) woźna oddziałowa/starsza woźna oddziałowa;
- 5) kucharka/starsza kucharka;
- 6) pomoc kuchenna;
- 7) robotnik gospodarczy/konserwator/starszy konserwator.

2. Stanowiska te podlegają bezpośrednio dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz referentowi/starszemu referentowi/inspektorowi/starszemu inspektorowi do spraw zaopatrzenia i intendentowi/starszemu intendentowi zwanych później bezpośrednimi przełożonymi.

3. Obowiązki pomocy nauczycielki:

Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) udział w pracy nauczyciela z dziećmi w czasie zabaw w sali, na powietrzu, na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek;
- 5) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, koniecznej nieobecności nauczyciela;
- 6) składanie zabawek, sprzętu, drobne naprawy i inne czynności wynikające w toku pracy z dziećmi;
- 7) przygotowanie dzieci do posiłków – pomoc przy zabiegach higienicznych dzieci: mycie, korzystanie z toalety i inne;
- 8) pomoc dzieciom przy siadaniu i spożywaniu posiłków: rozdawanie porcji, rozdrabnianie pokarmu dzieciom i inne;
- 9) przygotowanie dzieci do leżakowania: rozkładanie i składanie pościeli, piżam i inne;
- 10) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, zawiązywanie obuwia i inne;
- 11) przygotowanie pomocy, materiałów do zajęć, zabaw, uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 13) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora oraz bezpośrednich przełożonych związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4. Obowiązki referenta/starszego referenta/inspektora/starszego inspektora ds. zaopatrzenia:



Praca biurowa przy komputerze, czynności gospodarczo-porządkowe w magazynach stołówki, obsługa interesantów biura przedszkola, dokonywanie zamówień i zakupów, prowadzenie dokumentacji przedszkolnej kuchni, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 5) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty, konserwacje/;
- 6) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 7) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą;
- 8) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- 9) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych;
- 10) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i wywieszanie ich w kąciku dla rodziców;
- 11) prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowych;
- 13) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- 14) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 15) prowadzenie listy obecności dla pracowników przedszkola;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
- 17) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.;
- 18) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

5. Obowiązki intendenta/starszego intendenta:

Praca biurowa przy komputerze, czynności gospodarczo-porządkowe w magazynach stołówki; obsługa interesantów biura przedszkola; dokonywanie zamówień i zakupów, prowadzenie dokumentacji przedszkolnej kuchni, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 5) zaopatrywanie w potrzebne produkty spożywcze w wysokiej jakości i ważnym terminie do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie;
- 6) wydawanie produktów kucharce zgodnie z raportem żywieniowym;
- 7) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanych porcji żywieniowych;
- 8) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i wywieszanie ich w kąciku dla rodziców;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
- 11) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.;



- 12) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Obowiązki woźnej oddziałowej/starszej woźnej oddziałowej:

Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia (około 5 godzin dziennie), rozdawanie posiłków i sprzątanie po nich (około 1 godz. dziennie), codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, w tym mycie okien (około 2 godzin dziennie), a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 5) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, koniecznej nieobecności nauczycielki;
- 6) rozdawanie posiłków i sprzątanie po nich;
- 7) rozkładanie i składanie leżaków;
- 8) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali;
- 9) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 10) dyżury w szatni, odbiór dzieci od rodziców;
- 11) uczestniczenie w czasie pobytu dzieci poza terenem przedszkola /spacery, wycieczki/;
- 12) uczestniczenie wraz z nauczycielką podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw;
- 13) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 14) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 15) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 16) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.;
- 17) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

7. Obowiązki kucharki/starszej kucharki:

Przygotowywanie posiłków, wydawanie posiłków, mycie naczyń, sprzątanie kuchni i zaplecza kuchennego, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu wg niego zdrowych i higienicznych posiłków;
- 5) pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 6) kwitowanie pobranych artykułów żywnościowych;
- 7) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, porcjowanie i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej;



- 10) staranność w utrzymaniu czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 11) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 12) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.;
- 14) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) natychmiastowe zgłaszanie trudności, usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia, zaistniałych w trakcie pracy: dyrektorowi, wicedyrektorowi, bezpośrednim przełożonym;
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wicedyrektora oraz bezpośredniego przełożonego, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Obowiązki pomocy kuchennej:

Przygotowywanie posiłków, wydawanie posiłków, mycie naczyń, sprzątanie kuchni i zaplecza kuchennego, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 6) oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 7) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 9) staranność w utrzymaniu czystości w kuchni, obieralni i zmywalni, pomieszczeniach przyległych oraz odzieży ochronnej;
- 10) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 11) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.;
- 12) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora oraz bezpośredniego przełożonego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

9. Obowiązki robotnika gospodarczego /konserwatora/starszego konserwatora:

Codziennie utrzymywanie we wzorowej czystości otoczenia przedszkola oraz części gospodarczej budynku, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą;
- 5) monitorowanie stanu technicznego budynku oraz sprzętu na placu zabaw, zgłoszenie dyrektorowi ewentualnych zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach /min.: kotłownia, piwnice/;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały; oszczędne gospodarowanie nimi;
- 8) wykonywanie na bieżąco napraw uszkodzonych urządzeń i sprzętu;
- 9) czuwanie nad sprawnością eksploatacyjną urządzeń wodnokanalizacyjnych, co. i wentylacyjnych;



- 10) czuwanie nad sprawnością eksploatacyjną urządzeń kuchni i magazynów;
- 11) utrzymywanie czystości wokół placówki i w ogródku przedszkolnym /zagospodarowanie terenu, omiatanie, odśnieżanie, koszenie trawy, grabienie liści itp./;
- 12) dostarczanie dokumentów i korespondencji do odpowiednich referatów w Urzędzie Miejskim w Poddebicach;
- 13) odbiór faktur;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 15) alarmowanie odpowiednich służb /pogotowia, policji/ oraz dyrektora w przypadku zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 16) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 17) zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora oraz bezpośredniego przełożonego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Rozdział 9

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 42

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) doświadczenia 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 na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;



- 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela lub dyrektora według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor;
 - 2) odpowiedź udzielana jest 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.

§ 43

1. Dyrektor może, w drodze administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w n/w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych lub grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, pedagoga, psychologa lub innego specjalisty z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. ośrodka pomocy społecznej, poradni, kuratora sądowego, sądu, asystenta rodziny i in.);
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Poddebic.

Rozdział 10 **CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY**



§ 44

1. Ceremoniał jest wewnątrz przedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych.
2. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
3. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrz przedszkolnych i grupowych.

§ 45

Symbole narodowe:

- 1) przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego;
- 2) przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli;
- 3) uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe przebiegają w podniosłym nastroju i kształtują poszanowanie dla symboli narodowych;
- 4) godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi);
- 5) z okazji uroczystości państwowych umieszcza się flagę w wyznaczonych miejscach na budynkach przedszkola, w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 46

Wykaz uroczystości wewnątrz przedszkolnych:

- 1) Pasowanie na Przedszkolaka;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Narodowe Święto Niepodległości;
- 4) Pożegnanie 6-latków;
- 5) uroczystości rocznicowe.

§ 47

1. Przedszkole otrzymało imię Króla Maciusia Pierwszego, który stał się patronem Publicznego Przedszkola w Poddębicach.
2. Przedszkole posiada symbole:

- 1) Sztandar przedszkola

Sztandar przedszkola jest dla społeczności przedszkola symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą stanowi przedszkole i jego najbliższe środowisko.

Projekt sztandaru został wykonany przez plastyka pana Pawła Duraja oraz został jednogłośnie zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr 10/2018/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. oraz przez Radę Rodziców uchwałą nr 5/2018/2019 z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia projektu sztandaru Publicznego Przedszkola w Poddębicach.



Wizualizacja sztandaru



Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar przechowywany jest na terenie przedszkola w przeznaczonym na ten cel miejscu. Insignia poczty sztandarowego przechowywane są w siedzibie Publicznego Przedszkola w Poddebicach przy ulicy Przejazd. Sztandar przewożony jest na miejsce uroczystości przez wyznaczoną osobę, w pokrowcu.

2) Hymn przedszkola

Autorką słów hymnu jest Pani Elżbieta Dębiec wraz z mężem panem Jarosławem Dębciem oraz dziećmi Zofią i Mikołajem Dębiec. Muzykę do hymnu opracował muzyk – Pan Roman Nowak.

SŁOWA HYMNU PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA im. Króla Maciusia Pierwszego w PODDĘBICACH

Każdy ranek śmiechem wita
przedszkolna gromada
Gdy Król Maciuś jest Patronem,
płakać nie wypada!

Ref.:

Przedszkolaki i Król Maciuś
tu rządy sprawują.
Uczą się i świat poznają,
czasem dokazują.

Mądry starszak, grzeczny maluch
nie wadzą nikomu.
Każdy czuje się w przedszkolu
jak we własnym domu!

Ref.:

Przedszkolaki i Król Maciuś
tu rządy sprawują.



Uczą się i świat poznają,
czasem dokazują.

3) Logo przedszkola

Autorkami projektu były nauczycielki: Pani Magdalena Michalik, Pani Marta Kubis-Mikołajczyk, Pani Agnieszka Kaczmarek, natomiast opracowanie graficzne projektu wykonała Pani Agata Szczęsna.



4) Papier firmowy

Papier firmowy przedszkola – w nagłówku znajduje się logo przedszkola, w stopce dane teleadresowe przedszkola. Logo i dane teleadresowe umieszczone są na środku strony.

Publiczne Przedszkole im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddębicach

ul. Przejazd 19, tel. 43 6783128, ul. Miła 14/16, tel. 43 6784567

www.przedszkole.poddebice.szkolnastrona.pl

e-mail: przedszkole.poddebice@gmail.com

5) Pieczęć przedszkola

- Pieczęć przedszkola jest okrągłą przedstawiająca logo przedszkola.
- Pieczątka nagłówkowa otrzymuje brzmienie:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
im. Króla Macjusia Pierwszego
w Poddębicach
99 – 200 Poddębice, ul. Przejazd 19
tel. 43 678-31-28
NIP 828-12-81-985 REGON 731010760**

- Pieczątka nagłówkowa rady rodziców otrzymuje brzmienie:

**RADA RODZICÓW
przy Publicznym Przedszkolu
im. Króla Macjusia Pierwszego
w Poddębicach**

3. Publiczne Przedszkole im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddębicach posiada Poczest Sztandarowy Poczest Sztandarowy, to zespół niosący sztandar podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału przedszkolnego. Pełnienie tej funkcji jest zaszczytem i przysługuje dzieciom z oddziałów 6-letnich. Poczest Sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunami i dyrektorem przedszkola może brać udział w uroczystościach poza terenem przedszkola.

Publiczne Przedszkole im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddębicach

ul. Przejazd 19, tel. 43 6783128, ul. Miła 14/16, tel. 43 6784567

www.przedszkole.poddebice.szkolnastrona.pl

e-mail: przedszkole.poddebice@gmail.com



- 1) Skład Pocztu Sztandarowego:
 - a) chorąży/sztandarowy (wyznaczony pracownik przedszkola lub wybrany rodzic),
 - b) asysta (dzieci z oddziałów 6-letnich);
- 2) Chorąży/sztandarowy i asysta ubrani są odświętnie:
 - a) chorąży/sztandarowy – ciemny garnitur, biała koszula i ciemny jednobarwny krawat, ciemne buty,
 - b) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice, ciemne buty – dziewczynki, białe koszule, ciemne spodnie, ciemne buty – chłopcy,
 - c) w czasie uroczystości na powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
- 3) Zasady rekrutacji Pocztu Sztandarowego
 - a) Poczec Sztandarowy typowany jest przez wychowawców oddziałów 6-letnich spośród dzieci wyróżniających się postawą oraz zachowaniem,
 - b) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na Zebraniu Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego spośród dzieci z oddziałów 6-letnich lub w innym terminie, odpowiednio dostosowanym do aktualnych wydarzeń,
 - c) o wyborze uczniów do Pocztu Sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym,
 - d) rodzice dzieci wybranych do Pocztu Sztandarowego wyrażają zgodę na udział w Poczcie Sztandarowym swoich dzieci.
- 4) Zasady funkcjonowania Pocztu Sztandarowego
 - a) kadencja trwa rok,
 - b) po skończeniu kadencji dzieci otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki przedszkola,
 - c) całością spraw organizacyjnych zajmuje się nauczyciel – opiekun Pocztu wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - d) postaw Pocztu Sztandarowego uczy nauczyciel – opiekun Pocztu wyznaczony przez dyrektora;
- 5) Insygnia sztandaru i Pocztu Sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało-czerwonej szarfy nie może zasłaniać żaden element ubioru),
 - b) białe rękawiczki,
 - c) insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane w obu budynkach;
- 6) Postawy sztandaru i Pocztu Sztandarowego:
 - a) „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie „zasadniczej”,
 - b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży/sztandarowy i asysta pozostają w postawie „spocznij”,
 - c) „na ramię” – chorąży/sztandarowy kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni, na ramię w marszu.
 - d) „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży/sztandarowy podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku,



- e) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży/sztandarowy robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do kąta 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- f) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Na komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „bacność” – bierze sztandar na ramię.
- 7) Komendy wydawane podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru:

Komendy	Zachowanie się uczestników uroczystości po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
wprowadzenie sztandaru			
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
bacność	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru	postawa „na ramię”
poczet sztandarowy sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	zatrzymanie się w ustalonym miejscu	w marszu postawa „prezentuj”
do hymnu	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
po hymnie	uczestnicy w postawie spocznij	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
odprowadzenie sztandaru			
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
bacność	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”
poczet sztandarowy sztandar odprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wyprowadzenie sztandaru	postawa „na ramię w marszu”
spocznij	uczestnicy siadają	--	--

- 8) Uroczystości z udziałem sztandaru.
Dzieci uczestniczące w uroczystościach przedszkolnych powinny być ubrane odświętnie, chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczynki: białe bluzki i ciemne spódnice (spodnie).
- 9) Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru
Wprowadzenia sztandaru. Prowadzący uroczystość:
- a) **Proszę wszystkich o powstanie. Bacność!**



Poczet sztandarowy, sztandar Publicznego Przedszkola im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddębicach wprowadzić.

Dzieci bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych. Sztandarowy podnosi sztandar do pionu.

b) Do hymnu państwowego/przedszkola.

Dzieci odśpiewują hymn państwowy/przedszkola. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni.

c) Po hymnie.

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Chorąży i asysta przyjmują postawę „spocznij”. Sztandar znajduje się w pozycji pionowej (Sztandar „przy nodze”).

10) Odprowadzenie sztandaru po części oficjalnej.

a) Proszę wszystkich o powstanie.

b) **Baczność!** Poczet sztandarowy sztandar Publicznego Przedszkola im. Króla Macjusia Pierwszego w Poddębicach odprowadzić (sposób zachowania się uczestników i pocztu, jak podczas wprowadzania).

c) Spocznij.

11) Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem przedszkola.

Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach poza przedszkolem na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach kościelnych, państwowych, regionalnych oraz uroczystościach pogrzebowych.

a) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

b) W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie Pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

c) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- podczas Przeistoczenia, Podniesienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczoną delegację; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

d) W przypadku, gdy Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.



Rozdział 11 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.