

Przedszkole Miejskie Nr 6 w Zamościu, ul Dolna 4

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 6
W ZAMOŚCIU**

Pieczętka przedszkola

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 13/2022
z dnia 31 sierpnia 2022r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola	6
ROZDZIAŁ III	Sposób realizacji zadań przedszkola	9
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola	13
ROZDZIAŁ V	Organizacja pracy przedszkola	20
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	27
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola	37
ROZDZIAŁ VIII	Rodzice	41
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe	43

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 665, 1079, 116, 1383, 1730 i 2089);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 oraz z 2022 poz. 935, 1116, 1730);
- 4) konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),;
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 282 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz.502 oraz Dz. U. z 2022r., poz. 566, 644);
- 7) rozporządzenia z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533 oraz z 2022 r. poz. 609 i 1717);
- 8) rozporządzenie MEN z dnia 11 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664);
- 9) rozporządzenie MEN z dnia 17 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1780);
- 10) rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach - Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594);
- 11) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz.883 z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2020, poz. 1551 oraz z 2021 poz. 1618);

- 13)** rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2019 r zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U z 2020 r. poz. 2198);
- 14)** rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2020 r., poz. 983);
- 15)** rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U z 2019 r poz. 325);
- 16)** rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018 r poz. 1055);
- 17)** rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 r poz. 1625);
- 18)** jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli - Obwieszczenie MEN z dnia 1 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r poz. 1289)
- 19)** jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw – Obwieszczenie MEN z dnia 1 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283);
- 20)** jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad - Obwieszczenie MEN z dnia 25 maja 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 1036);
- 21)** jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - Obwieszczenie MEN z dnia 28 maja 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 ze zm.);
- 22)** rozporządzenie MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 780) zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 780) oraz inne obowiązujące przepisy prawa, w tym zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty.
- 23)** rozporządzenie MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu

oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 781);

24) jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego - Obwieszczenie MEN z dnia 17 listopada 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 2138);

25) jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 1309).

26) Rozporządzenie MEN z dnia 21 marca 2022 w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 566, 644)

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 6 w Zamościu z siedzibą przy ulicy Dolnej 4;

2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Zamościu;

3) nauczycielu -wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę przedszkolną;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;

6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Zamościu;

7) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2019 poz. 111148 ze zm.);

8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;

9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Zamość z siedzibą przy ulicy Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość;

10) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;

11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Zamościu.

§ 3.

1. Przedszkole Miejskie Nr 6 w Zamościu, zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący typu ciechanowskiego, parterowy z placem zabaw, przy ul. Dolnej 4 w Zamościu.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr 6
ul. Dolna 4, 22-400 Zamość
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zamość.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy o następującej treści:
Przedszkole Miejskie Nr 6
ul. Dolna 4, tel. 639-68-05
22-400 Zamość
NIP 922-24-28-826
7. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta i posiada rachunek bankowy. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
8. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez zapewnienie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co pozwoli dziecku odkryć swoje potrzeby i możliwości, a poprzez to osiągnąć dojrzałość szkolną.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie :
 - a) aktywności dziecka: w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b) samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, poprzez dobór treści dostosowanych do poziomu i możliwości rozwoju dziecka,

c) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, umożliwiających podjęcie nauki w szkole;

2) tworzenie:

a) warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

b) sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

c) warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

d) sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,

e) warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,

f) sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych;

3) zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

5) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie z uwzględnieniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

6) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, treści wychowawczych, wynikających z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

7) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

8) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej bądź języka regionalnego – kaszubskiego;

9) budowanie zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) kształtuje umiejętność obserwacji, ułatwia rozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym;
- 9) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
- 10) udziela dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) współpracę z psychologiem oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 11) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 12) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach

kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

13) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób,
- f) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalnej wspólnoty lokalnej,
- g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- h) wskazywanie wychowankom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6.

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków przedszkola,
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci
- 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

§ 7.

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

- 1) każda grupa wiekowa dzieci przebywająca w Przedszkolu oddana jest pod opiekę 2 nauczycieli wychowania przedszkolnego (na zmianę) oraz woźnej;
 - 2) w szczególnych przypadkach opiekę nad dziećmi na krótko może przejąć obecny na sali inny nauczyciel lub woźna oddziałowa, bądź też inny pracownik przedszkola;
 - 3) podczas zajęć dodatkowych odbywających się równoległe do zajęć dydaktycznych poza godzinami realizacji Podstawy Programowej (katecheza, koła zainteresowań) odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
 - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) w każdej sali dzieci mają zapewnione miejsce do odpoczynku oraz codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal, dostosowane jest do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności i posiadają stosowne certyfikaty;
 - 7) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym

niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem placówki poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) organizowanie wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek;
- 4) zgłaszanie każdej wycieczki na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola:
 - a) każde wyjście poza teren przedszkola, nauczyciele odnotowują w rejestrze wyjść grupowych, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Zamościu;
 - 5) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym i zapoznanie z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 6) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola; na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 7) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez objęcie budynku i terenu przedszkolnego nadzorem kamer (wewnętrznej i zewnętrznych):
 - a) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których w Przedszkolu Miejskim Nr 6 w Zamościu, ul. Dolna 4 odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych. Nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania przez pracowników pracy,
 - b) dba o ochronę wizerunku dzieci, ich danych osobowych poprzez wprowadzenie zakazu nagrywania na zajęciach otwartych.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzania ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 8.

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 oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 9.

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola

warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

- 1) celowość prowadzenia innowacji;
- 2) tematykę;
- 3) sposób realizacji;
- 4) zakres innowacji;
- 5) czas trwania;
- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- 7) przewidywane efekty innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 11.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

f) przekazywanie radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,

h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie

- przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) informowanie do 15 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w której mieszka dziecko o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - k) prowadzenie ewidencji dzieci sześcioletnich,
 - l) do 15 czerwca wydanie dzieciom objętym rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej, oraz zaświadczeń o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Zadania dyrektora przedszkola w rekrutacji na rok szkolny:

- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego;
- 3) przeprowadzenie procedury rekrutacji.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu

pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz dąży do wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.

7. Występuje do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o potrzebną pomoc materialną stałą lub doraźną dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji.

8. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor. W przypadku naruszenia praw dziecka:

- rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
- dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
- w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane komputerowo.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Do dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu rady rodziców;
 - 2) opiniowanie planu pracy przedszkola, koncepcji pracy oraz istotnych dla przedszkola spraw;
 - 3) opiniuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 4) zebrania rady rodziców są protokołowane.
11. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) opiniuje plan rozwoju placówki;
 - 2) wyraża opinie dotyczące różnych obszarów statutowej działalności placówki.
12. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
13. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
14. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

§ 14.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

§ 15.

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

niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.

4. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.

5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.

6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 17.

1. Organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków

przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.

5. Przedszkole przystosowane jest do pracy w 5 oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 125 miejscami.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

6a) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż troje dzieci będącymi obywatelami Ukrainy.

7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

8. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

10. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

12. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii. Nauczanie religii odbywa się na podstawie opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne książki wyznaniowe. W pomieszczeniach przedszkolnych umieszczony jest krzyż. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

13. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

14. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
- 3) kuchnię;
- 4) łazienki dziecięce;
- 5) szatnie dziecięce;
- 6) ogród przedszkolny.

15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

18. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

19. Realizuje doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych, zawodowych.

§ 18.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu.
3. Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych odbywa się na pisemną zgodę rodziców.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
8. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawo i dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

9. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 19.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

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

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

§ 20.

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
- 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.

4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

9. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

- 1) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
- 2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny

sposób.

3) O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
- c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń.

5) Komunikacja nauczyciel- dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:

- a) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

6) Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

7) Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

8) Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne wychowanków, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

8a. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach;

- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
- 2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
- 4) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

8b. Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu do nauki:

- a) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online,
- b) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi,
- c) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczone w

postach oraz telefonicznie.

10. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

11. Kształcenie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

12. W przedszkolu zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 21.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne, w zakresie realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się od 8.00 do 13.00.

1) rodzice ponoszą opłatę za korzystanie z pracy przedszkola w czasie przekraczającym realizację 5-godzinnej podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami z wyłączeniem z tych opłat dzieci sześcioletnich.

2. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę i wynosi 1zł.

3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonują rodzice (opiekunowie prawni) w terminach wyznaczonych przez dyrektora nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w banku lub na pocztę na konto Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Zamościu.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci z oddziałów żywieniowych.

5. Stawkę żywieniową zatwierdza organ prowadzący po analizie kalkulacji kosztów wyżywienia na podstawie 10 – dniowego jadłospisu.

6. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

7. Zasady dokonywania odpisów w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

8. Środki te nie mogą być wykorzystane na inne cele.

9. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Prezydent Miasta Zamość po uprzednim zasięgnięciu opinii Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

10. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci czterech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Ponoszą oni odpłatność za posiłki wg stawek określonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi

przedszkola;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi:

a) stosowanie twórczych, nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

13) przedkładanie dyrektorowi planu do zatwierdzenia do 30 każdego miesiąca;

14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;

22) prowadzenie zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem treści z zakresu doradztwa zawodowego;

23) praca nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli stażystów podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor:

a) w celu ustalenia, w jakim stopniu nauczyciel realizuje obowiązki określone w art.6 i art. 42 ust.2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności przedszkola, w tym celu poprawy jakości i efektywności pracy przedszkola i nauczyciela,

b) z inicjatywy dyrektora lub na wniosek nauczyciela. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, organu prowadzącego przedszkola, rady pedagogicznej lub rady rodziców,

c) w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego,

- d) w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku lub od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy,
- e) ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, negatywna.

§ 23.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 24.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;w przedszkolu nie należy podawać żadnych leków;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia

niepokojących objawów chorobowych;

8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

3. Do zadań nauczyciela - katechety należy:

1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;

2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;

3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;

4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;

5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;

6) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;

7) dokonywanie wpisów w dzienniku zajęć danej grupy.

4. Do zadań nauczyciela wspomagającego wychowanków niepełnosprawnych należy:

1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;

2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;

3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;

4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej utworzonej dla dziecka;

5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

4a. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;

2) rozpoznawanie 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 placówki,

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 5) określanie 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;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1-5;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowankom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 4b. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności;
- 1) profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem);
 - a) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej;
 - b) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną;
 - c) współpraca z nauczycielami i specjalistami.
 - 2) diagnostyka (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych);
 - a) przeprowadzanie badań mowy dzieci;
 - b) zdiagnozowanie logopedyczne za pomocą kwestionariusza obrazkowego oraz Kart Mowy Dziecka;
 - c) udostępnianie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom;
 - 3) terapia (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem);
 - a) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci;
 - b) systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych;
 - c) ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny;
 - d) usprawnianie funkcji oddechowo- fonacyjnych;
 - e) usprawnianie słuchu fonematycznego;

- f) usprawnianie analizy i syntezy słuchowej;
 - g) usprawnianie analizatora wzrokowego;
 - h) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego;
 - i) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii.
- 4c. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
 - b) obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej)
 - c) realizacja zadań zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - d) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
 - e) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - f) pomoc w podjęciu decyzji przy kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - g) konsultacje z rodzicami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania procedury dotyczącej reżimu sanitarnego w przedszkolu.
6. Nauczyciele systematycznie przypominają dzieciom o myciu rąk, prowadzą częste ćwiczenia w wykonywaniu tych czynności.
7. Nauczyciele przypominają rodzicom o obowiązku wysyłania do przedszkola tylko dzieci zdrowych, każdy objaw zakażenia dróg oddechowych powinien być powodem pozostania dziecka w domu.
8. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu:
- 1) w wymiarze 1 godziny tygodniowo w przypadku nauczyciela pełnozatrudnionego;
 - 2) w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodniu, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 25.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych.

3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) wykonywanie zarządzeń dyrektora Przedszkola oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu;
- 9) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Wszystkich pracowników obowiązuje;

- 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach uzasadnionych;
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

8. Obowiązki innych pracowników Przedszkola reguluje Regulamin Pracy.

§ 26.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.

2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;

- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 27.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
 - 2) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
 - 3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
 - 4) czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu plac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo – kasowych, oraz nad prawidłowością ich kwalifikacji i właściwym przechowywaniem;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 28.

1. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
 - 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
 - 3) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;

- 4) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 5) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 29.

1. Do obowiązków intendenta-zaopatrzeniowca należy:

- 1) zaopatrywanie Przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 3) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci oraz udostępniania ich na stronie przedszkola i tablicy informacyjnej;
- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat;
- 6) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;
- 7) odprowadzanie do banku wszystkich wpłat;
- 8) podejmowanie gotówki z banku;
- 9) dokonywanie kontroli spisów inwentarza;
- 10) terminowe wykonywanie sprawozdań;
- 11) miesięczne sporządzenie zestawień zużycia artykułów żywnościowych;
- 12) prowadzenie kontroli żywieniowej;
- 13) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji HACAP;
- 14) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 30.

1. Kucharka zobowiązana jest do:

- 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawania porcji o ustalonych godzinach i ustalonych ilościach;
- 4) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość,

oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;

- 5) udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 6) pobierania i przechowywania prób żywnościowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) utrzymania w czystości pomieszczeń kuchennych oraz naczyń i sprzętów;
- 8) przestrzegania przepisów BHP i P.Pož. oraz dyscypliny pracy;
- 9) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 31.

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymania w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemiopłodów;
- 3) sprzątania korytarza oraz pomieszczenia socjalnego;
- 4) prania fartuchów, czepków, ścierek i firanek;
- 5) współodpowiedzialności za sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 7) przestrzegania przepisów BHP i P.Pož. oraz dyscypliny pracy.

§ 32.

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

- 1) utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń;
- 2) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;
- 3) rozkładania leżaków (w grupach najmłodszych);
- 4) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez dyrektora lub nauczyciela;
- 5) estetycznego nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych porach;
- 6) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia;
- 7) wykonywania innych czynności dodatkowych i zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 33.

1. Dozorca zobowiązany jest do:

- 1) otwierania budynku przedszkola;
- 2) wykonywania drobnych napraw bieżących;
- 3) odpowiada za czystość obejścia a szczególności placu zabaw, dezynfekowania i zachowania porządku wokoło śmietnika;
- 4) wykonywania prac ogrodowych, pielęgnowania krzewów i trawników;
- 5) dbania o estetykę i bezpieczeństwo wokół Przedszkola;
- 6) w zimie do odśnieżania drogi do budynku ;
- 7) wykonywania innych czynności dodatkowych oraz zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) przestrzegania przepisów BHP i P.Poż. oraz dyscypliny pracy.

§ 34.

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne;
- 7) bezwzględnie przestrzegać procedur i regulaminów dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej

obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

§ 36.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci

poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka.

§ 37.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 38.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie

danych osobowych.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17.00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek odczekać z dzieckiem 1 godzinę, zaś potem powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i dziecko zostaje odesłane (taksówką wraz z nauczycielem) do innej placówki sprawującej opiekę tj. do pogotowia opiekuńczego.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

14. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

15. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 39.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
 - 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§ 40.

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

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 41.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
- 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

- 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie bip przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.
5. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

§ 43.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. nr 157, poz.1240 ze zm.) wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
4. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie.

§ 44.

Statut wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2022r.

Dyrektor