



**Spis treści:**

<b>Podstawy prawne.</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne. Informacja o przedszkolu.</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ II: Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania.</b>	<b>str. 6</b>
<b>ROZDZIAŁ III: Organizacja pracy przedszkola .</b>	<b>str. 7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV: Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje.</b>	<b>str. 19</b>
<b>ROZDZIAŁ V: Nauczyciele i pracownicy przedszkola</b>	<b>str. 24</b>
<b>ROZDZIAŁ VI: Prawa i obowiązki dzieci</b>	<b>str. 37</b>
<b>ROZDZIAŁ VII: Rodzice w przedszkolu -prawa i obowiązki.</b>	<b>str. 40</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII: Postanowienia końcowe.</b>	<b>str. 46</b>

## Podstawy prawne do Statutu Przedszkola Nr 74 w Gdańsku

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59,949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz.649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły pierwszego stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz.356) - załącznik Nr 1.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz.1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz.1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz.1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. poz. 1147).

**16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116)**

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d

Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).

Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.

## **Statut Przedszkola nr 74 w Gdańsku**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne. Informacje o przedszkolu.**

##### **§ 1**

1. Przedszkole Nr 74 w Gdańsku, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Gdańsku przy ul. Magellana 3.

##### **§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest:

**Gmina Miasta Gdańska**  
**ul. Nowe Ogrody 8/12**  
**80-803 Gdańsk**

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni:

**Pomorski Kurator Oświaty**  
**ul. Wały Jagiellońskie 24**  
**80-853 Gdańsk**

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Gdańska, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.

##### **§ 3**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**PRZEDSZKOLE NR 74**  
**80-288 Gdańsk, ul. Magellana 3**  
**tel. 347-94-06**  
**REGON 190575457 NIP 957-06-76-590**

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

1. Przedszkole jest pięciooddziałowe.

#### § 5

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, pracowników administracji i obsługi oraz liczbę stanowisk kierowniczych. Zasady wynagradzania i zatrudniania pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy, zwłaszcza Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### § 6

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 7

##### **Przedszkole zapewnia wyżywienie.**

1. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
4. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem strony internetowej placówki oraz informacji w formie papierowej wywieszanej w widocznym miejscu.
5. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem/ zaświadczeniem lekarza, przedszkole pomaga w podawaniu odpowiednich posiłków.

## **§ 8**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
2. Zarówno budynek, jak i teren przedszkola nie są objęte nadzorem kamer. Przedszkole zatrudnia dozorców.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

## **§ 9**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem, zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

## **§ 10**

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku;
- 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 5) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

## **§ 11**

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa roczny plan pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy dla poszczególnych oddziałów.

## § 12

Przedszkole nr 74 nie realizuje na swoim terenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju. Dzieci posiadające opinię o potrzebie WWR, mogą je realizować w Przedszkolu nr 84 w Gdańsku ul. Burgaska 5. Na zajęcia dzieci prowadzą rodzice.

## § 13

Przedszkole organizuje i realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 14

Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy na równych prawach z dziećmi polskimi, a także wspomaga dzieci poprzez organizowanie dla nich dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz zatrudnienie polskojęzycznej Ukrainki, jako pomocy nauczyciela.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

## § 15

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział (grupa) złożony z dzieci według zbliżonego wieku, których liczba nie może przekraczać 25.

## § 16

Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej. W grupie dzieci sześciolletnich przysługuje 0,5 etatu woźnej, która może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości organizacyjnych zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

## **§ 17**

Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

## **§ 18**

W grupach mieszanych 3 – 4 latków, gdy liczba 3 latków przekracza 10 osób - przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.

## **§ 19**

Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

## **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. 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 i zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci, oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 21**

1. Godzina prowadzonych zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć, w tym zajęć z religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut;

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut;

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.



## **§ 22**

W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, dżudo, taniec towarzyski lub inne, jeżeli taką wolę wyrażą rodzice.

## **§ 23**

Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 24**

Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

## **§ 25**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem dla każdej z pięciu grup,
- 2) plac zabaw z urządzeniami terenowymi dla dzieci.
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) pokój logopedyczny,
- 5) pokój nauczycielski,
- 6) pomieszczenia sanitarne,
- 7) pomieszczenia socjalne,
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 9) szatnię dla dzieci,
- 10) kuchnię,
- 11) szatnię dla personelu,

2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 40 niniejszego statutu;

- 2) przestrzeganie liczebności grup;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) przeszkolenie nauczycieli i całego personelu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## **§ 26**

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.

## **§ 27**

Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

## **§ 28**

Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 29**

Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## **§ 30**

Sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dyrektor przedszkola organizuje w oparciu o aktualne przepisy prawa i rozporządzenia MEN w sprawie *Indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.

## **§ 31**

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 32**

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

## **§ 33**

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

## **§ 34**

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

### **§ 35**

W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

### **§ 36**

Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

### **§ 37**

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
2. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
3. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 1.
4. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 3, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
5. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

### **§ 38**

Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

### § 39

Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego, powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący przedszkole.

### § 40

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

1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.

2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.

8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

9) W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie nie są objęci ubezpieczeniem grupowym w Przedszkolu. Rodzice mogą ubezpieczyć dziecko we własnym zakresie.

10) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów – **jeden opiekun na każde 10 dzieci**, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

3. Zabawy i zajęcia prowadzone na placu zabaw odbywają się zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*.

#### § 41

1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.

2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

3) Nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela, potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć zastępowanego nauczyciela.

4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

2. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy, który musi być dostępny dla każdego nauczyciela realizującego zastępstwo w danej grupie.

#### § 42

1. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

2. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dwunastu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

#### § 43

1. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, nauczycielka II grupy

przyjmuję o 15.30 dzieci z I grupy, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

## **2 . Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.**

### **§ 44**

1.W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w aktualnych rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z: rodzicami, psychologiem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§ 45**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania 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.

### **§ 46**

1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 47

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica na piśmie.

#### § 48

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego.

Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

**Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.**

#### § 49

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 48

#### § 50

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w przedszkolu to:

1) korekcyjno – kompensacyjne oraz zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz wad postawy; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej oraz kwalifikacje do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej;

**liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;**

2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii;

**liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;**

#### § 51

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### § 52



O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

### § 53

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### § 54

1. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Diagnoza przedszkolna obejmuje dzieci sześciolatnie. Na wniosek rodzica może obejmować dziecko pięcioletnie.
3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie tj. przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.

### § 55

**1. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków. Dla dzieci z orzeczeniem zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanków oraz planowania dalszych działań.

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

1) obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

2) systematycznie informują rodziców o postępach i rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.

4. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, o których mowa w ust. 3, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z ww. dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.

5. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

6. 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.

7. Nauczyciele, specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 44.2.

8. W przypadku wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w różnych formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

10. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 56

**Przedszkole nie posiada możliwości** realizacji wskazań zawartych w opinii wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności nie dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia WWR

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

## § 57

1. Organami Przedszkola są:

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

## § 58

### DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 5) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

6) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;

7) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;

8) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

9) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia o charakterze terapeutycznym;

10) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

11) Powołuje Komisję Rekrutacyjną, gdy zachodzi taka konieczność;

12) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

13) Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

14) Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 71.1/4 statutu.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

1) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,

3) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,

4) Organizuje zajęcia zdalne w nadzwyczajnej sytuacji.

1. Organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszona z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego 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 placówkach oświatowych.

W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.1

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 2, są realizowane:

a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, lub

b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

d) w inny sposób niż określony w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowaniu

1. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust 2, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2
3. Przedszkole uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także zapewnia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnia właściwy przebieg procesu kształcenia.

## **2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

a) nauczyciele poszczególnych grup wiekowych utrzymują kontakty z rodzicami z wykorzystaniem komunikatora społecznościowego Messenger, lub poczty e mail;

b) propozycje tygodniowych tematów podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz sposób ich realizacji, zamieszczane są na stronie internetowej przedszkola w zakładce: „Zdalne nauczanie” w poszczególnych grupach wiekowych

c) pracę zdalną on-line prowadzą nauczyciele poszczególnych grup wiekowych, wykorzystując aplikację MS TEAMS lub dowolną, ustaloną z rodzicami poszczególnych oddziałów

- 6-latki codziennie – do 30 min

- 3-4-5-latki – według zainteresowania rodziców

d) uczestnictwo dzieci na zajęciu, weryfikowana jest ilością zalogowanych osób w danym dniu

5) Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

7) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

8) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

9) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

10) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

11) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,

12) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

2) Powierza nauczycielowi pełnienie funkcji społecznego wicedyrektora na dany rok szkolny.

3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

4) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,

5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

6) Udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,

7) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

8) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

9) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

11) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

12) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

13) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy Przedszkola, dyrektor może wydawać zarządzenia jako akt prawa wewnętrznego.

## **§ 59**

1. W Przedszkolu funkcjonuje Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ Przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe oraz innych aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

## **§ 60**

1. W Przedszkolu funkcjonuje Rada Rodziców jako kolegialny organ Przedszkola reprezentujący ogół rodziców wychowanków.

2. Rada Rodziców realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie Prawo Oświatowe.

## **§ 61**

Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

## **§ 62**

1. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor 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) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 63**

1. Pracownikami przedszkola są nauczyciele, specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, pedagog, psycholog, terapeuta) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.

#### **§ 64**

##### **1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod



pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

4) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola

5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;

10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

12) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami oraz innych zadań zleconych przez dyrektora;

13) informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale;

14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

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

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;

9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

10) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci będących na diecie;

11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

### **3. Godziny dostępności nauczycieli**

Nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

Godziny dostępności poszczególnych nauczycieli wywieszane są na każdy miesiąc na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

### **4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

**Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.**

Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;

6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11).udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **5. Nauczyciele specjaliści**

Liczba nauczycieli specjalistów, w tym na stanowisku pedagoga specjalnego ustalona jest w przeliczeniu na liczbę uczniów. Wymagania wiążące się z zatrudnieniem nauczycieli specjalistów w szkołach w latach szkolnych 2022/2023 i 2023/2024 są niższe dzięki określonym przepisom przejściowym. Zgodnie z art. 29 ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw przepisy art. 42 ust. 7 pkt 3 lit. b i art. 42d KN stosuje się począwszy od roku szkolnego 2022/2023, z tym, że w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu, szkole lub zespole nie może być niższa niż:

1,5 etatu, który powiększa się o 0,2 etatu na każdym kolejnych 100 uczniów – jeżeli liczba uczniów przekracza 100;

1 etat – jeżeli liczba uczniów przekracza 50 i nie przekracza 100;

0,5 etatu – jeżeli liczba uczniów przekracza 30 i nie przekracza 50;

0,25 etatu – jeżeli liczba uczniów wynosi od 1 do 30.

Do łącznej liczby etatów nie wlicza się etatów nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

### **Do zadań pedagoga specjalnego, psychologa należy:**

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę, ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;

3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym wychowankom;

5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych w zależności od potrzeb;

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 wychowanków;

8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **6. 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 wychowanków;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;

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 wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **7. Do zadań nauczyciela z FITKLASA należy w szczególności:**

- 1) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia;
- 2) Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;
- 3) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
- 4) Przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
- 5) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia;
- 6) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli;
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

#### **8. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 4) Decydowania o doborze form i metod pracy;
- 5) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- 6) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 7) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 8) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 9) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 10) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 11) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;

- 12) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 13) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 14) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 15) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

**9. Do zadań nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy w szczególności:**

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 6) Dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie, estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

**§ 65**

**1. W przedszkolu zatrudnia się również:**

- 1) pomoc nauczycielki;
- 2) intendenta;
- 3) kucharza;
- 4) pomoce kucharza;
- 5) woźne oddziałowe;
- 6) pracownika gospodarczego- konserwatora
- 7) dozorców

**2. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:**

- 1) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;

- 2) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 9) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

### **3. Do obowiązków intendenta należy:**

- 1) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.;
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia;



- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 16) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- 21) Prowadzenie sekretariatu tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników i obsługi;
- 22) Naliczanie rodzicom opłat za przedszkole;
- 23) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne;
- 24) Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
- 25) Zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 26) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola.
- 27) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 28) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 29) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**6. Do obowiązków kucharza należy:**

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP;
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 7) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

19) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);

20) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

22) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

#### **7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;

2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;

3) Przestrzeganie norm żywieniowych;

4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;

5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;

7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);

8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;

9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;

10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;

11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;

12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;

13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;

15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

#### **8. Do obowiązków woźnej należy:**

1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

2) Codzienne odkurzanie wykładzin, dywanów, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, zmywanie naczyń;

3) Dezynfekowanie stolików, krzesełek, leżaków, zabawek i podłóg środkami dezynfekującymi w miarę potrzeb (nie rzadziej niż 1x w tygodniu);

4) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;

5) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;

6) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);

7) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;

8) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

9) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;

10) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;

11) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

12) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

13) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

14) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

15) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

16) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);

17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

18) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

#### **9. Do obowiązków pracownika gospodarczego/ konserwatora należy:**

1) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;

2) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady;

3) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;

4) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;

5) Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

6) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

7) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

8) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

9) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

10) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

11) Dbanie o estetyk i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

12) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### **§ 66**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 r. ż. do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.

3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.

5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola

#### **§ 67**

Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania;

2) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;

3) bezpiecznych warunków podczas pobytu w przedszkolu;

4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

5) wyboru zadań i sposobów ich wykonania;

6) zabawy i wypoczynku;

7) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;

8) znajomości swoich praw.

## **§ 68**

Do obowiązków dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzeganie higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

## **§ 69**

### **1. Nagrody i kary.**

2. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające je postępy może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką „Honorowy przedszkolak”.

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

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,

- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **§ 70**

1. Do przedszkola ogólnodostępnego może być przyjęte na życzenie rodziców dziecko z zaburzeniami rozwojowymi.
2. Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym, a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym specyfikę oraz głębokość zaburzeń.
3. Głębokość zaburzeń jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do grupy, ponieważ nie tyle rodzaj niepełnosprawności co głębokość zaburzeń decyduje o efektywności funkcjonowania wychowania włączającego.
4. Decyzja o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się etapowo:

### 1) I Etap.

Analiza dokumentacji dziecka – wymagana jest dokumentacja medyczna dotycząca rodzaju niepełnosprawności, a także opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- a) Rozmowa z rodzicami i z dzieckiem
- b) Obserwacja dziecka w różnych sytuacjach

### 2) II Etap.

Próbne włączenie dziecka do zaplanowanej grupy. Ciągła obserwacja.

- 3) W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go według wskazań personelu, zależnie od potrzeb dziecka.
- 4) Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora planuje, ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia oraz decyduje o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy mogą być realizowane. Dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców dziecka o podjętych decyzjach.

## **§ 71**

**1. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w następujących przypadkach:**



- 1) rodzice nie uregulują opłat za Przedszkole za dwa okresy płatności;
- 2) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) zatajenia istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia;
- 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych dotyczących wychowania dziecka, a zastosowane poniżej działania:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem,

**nie przynoszą pożądaných efektów.**

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 71 ust.1/4 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje 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, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. „Rygor natychmiastowej wykonalności” obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE W PRZEDSZKOLU / PRAWA I OBOWIĄZKI**

## **§ 72**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w realizacji celów i zadań przedszkola poprzez różnorodne formy kontaktów, do których należą w szczególności:

- 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku;
- 2) otwarte zajęcia;
- 3) konsultacje pedagogiczne;
- 4) bieżące kontakty indywidualne;
- 5) spotkania okolicznościowe.

2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

## **§ 73**

**Do głównych uprawnień rodziców należy w szczególności:**

1. Poznanie koncepcji pracy przedszkola, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz realizowanego programu;
- 2) Otrzymywanie bieżącej informacji o dziecku;
- 3) Zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania przedszkola.

## **§ 74**

**1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:**

- 1) terminowego wywiązywania się z zobowiązań finansowych wobec przedszkola;
- 2) przestrzegania zasad określonych w ramowym planie dnia;
- 3) przekazywanie informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu oraz informowanie przedszkola o niedyspozycji dziecka w danym dniu;

- 4) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 5) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 6) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 75

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów **zasad przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**
2. Osobami uprawnionymi do przyrowadzania i odbioru dziecka są rodzice lub inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
3. Osoby, o których mowa w ust.1 zobowiązane są przyrowadzić dziecko do godz. 8.30, a odebrać do godz. 17.00;
4. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00;
5. Osoba przyrowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub personelowi pomocniczemu, pełniącemu dyżur w szatni;
6. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
7. Do przedszkola nie powinno przyrowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola;

## § 76

1. **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- 1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 3) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
- 4) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;
- 5) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i ich wyraźnej zgody;
- 6) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
- 7) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
- 8) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;
- 9) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

## **2. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

- 1) Rodzice składają pisemne oświadczenie upoważniające osoby do odbioru dziecka z przedszkola w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem;
- 2) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola poprzez telefon znajdujący się w szatni dla dzieci. W godzinach 14.30 – 17.00 w szatni pełni dyżur pracownik obsługi, który dodatkowo nadzoruje proces odbierania dzieci z przedszkola;
- 3) Rodzice są zobowiązani odebrać dzieci do godziny 17.00;
- 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 5) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego;

6) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub personelu pomocniczego, go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;

7) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;

8) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);

9) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;

10) Odbiór dziecka z placu zabaw następuje wyłącznie bezpośrednio u nauczycielki grupy, do której uczęszcza dziecko;

11) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;

12) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;

13) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **3. Wyposażenie wychowanka.**

1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie 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;

2) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i pościel (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;

3) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie prywatnej zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;

4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **§ 77**

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty godzinowej i opłaty za całodienne wyżywienie.
2. Opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 2, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 5, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust 2.
7. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega wysokość opłaty za korzystanie z całodziennego wyżywienia za każdy dzień jego nieobecności.
9. Całodzienne wyżywienie dotyczy każdego obecnego dziecka w przedszkolu. Opłata jest uiszczana za całodienne wyżywienie bez względu na ilość zjedzonych przez dziecko posiłków.
10. Rodzice mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach refundacji całodziennego wyżywienia.
11. Rodzice mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez organ prowadzący. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora przedszkola.
12. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry na podane konto. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest wyciąg bankowy..
13. Opłaty, o której mowa w ust. 2 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.
14. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

2) nauki własnej historii i kultury;

3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 79**

1. W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych, wprowadza się zmiany w niniejszym statucie.

2. Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego statutu dyrektor przedszkola powołuje trzyosobową komisję statutową spośród członków Rady Pedagogicznej, która:

1) opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania;

2) przygotowany projekt przedstawia dyrektorowi przedszkola i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże, przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

3) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację statutu przedszkola na posiedzeniu plenarnym;

4) znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.

4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30.08.2020 r.
9. Obowiązujące pieczęcie:
  
10. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2022 r. – UCHWAŁA NR 8/2022/2023



