

***S T A T U T***  
***PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5***  
***im. Tadeusza Kościuszki***  
***w Radomiu ul. Czarnoleska 15***

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1, §2 ) .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 3 -§ 6) .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 7- § 13) .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 Organy przedszkola (§ 14, §15) .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 Organizacja przedszkola (§ 16- §20) .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 Pracownicy przedszkola (§ 21 ) .....</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 Wychowankowie przedszkola (§ 22 ) .....</b>	<b>36</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe ( § 23) .....</b>	<b>39</b>

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 1481 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);

**§ 2**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 5 im. T. Kościuszki  
ul. Czarnoleska 15  
26 – 600 Radom.
2. Przedszkole jest jednostką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia – siedziba: Urząd Miejski w Radomiu ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
5. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię przez organ prowadzący.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:
7. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Czarnoleskiej 15 w Radomiu, w którym zlokalizowanych jest siedem oddziałów.
8. W budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 17 przy ul. Czarnoleskiej 10 zlokalizowane są cztery oddziały przedszkolne.
9. Oddziały z dziećmi od 3 do 6 lat są pod nadzorem Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Radomiu.
10. W odniesieniu do nauczycieli nadzór pedagogiczny pełni dyrektor jednostki.
11. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 5 w Radomiu;
  - 2) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 5 w Radomiu;
  - 3) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 5 w Radomiu;

- 4) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Publicznego Nr 5 w Radomiu;
- 5) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
  - 1a. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola, czyli w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec okresu edukacji objętej wychowaniem przedszkolnym.
2. Zadaniem przedszkola jest:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 2a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora.

### **§ 3a**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) nieodpłatnie organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
  - 5) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

**§ 4**

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach.
  - 1a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 4a) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4b) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z chorobami przewlekłymi;
  - 8) z sytuacji kryzysowych oraz traumatycznych;
  - 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
  - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) wychowanka;
  - 2) rodziców wychowanka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) (uchylono);
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) (uchylony)
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;

- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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 rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
- 5a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 5b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 5c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 5d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 5e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń w funkcjonowaniu wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.



- 7a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą w przedszkolu w szczególności obserwacje pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 8a. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
- 8b. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
  - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
  - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
  - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
  - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
- 8c. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi terapeuci pedagogiczni.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny.
11. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
12. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców dziecka.
13. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dzieci, dostosowanie warunków organizacji nauczania, dostosowanie form i metod pracy z dzieckiem.

## § 6

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzenie w zajęcia treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

## § 6a

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności

oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

### **Rozdział 3**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 7**

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) programu wychowania w przedszkolu wybranego przez nauczycieli dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) programu opracowanego przez nauczyciela przedszkola dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola;
- 4) przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną organizację działalności innowacyjnej określa procedura rejestrowania i prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

##### **§ 8**

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 jednostki;
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 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;
- 6) ustalając prace pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

##### **§ 9**

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS-u o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej;

- 2) jednorazowej pomocy może udzielić na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie. Rada Rodziców może udzielić pomocy na wniosek zainteresowanego rodzica organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

### **§ 9a**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
  - 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
  - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
  - 3) wycieczki do zakładów pracy.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
  - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
    - a) określa, co lubi robić;
    - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
    - c) określa, co robi dobrze;
    - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
    - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
    - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
    - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
    - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
    - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
  - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
    - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
    - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
  - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
    - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
    - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
    - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

### **§ 9b**

## **Wolontariat**

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki. Porozumienie takie określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
- 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
- 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
- 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
- 9) adres zamieszkania wolontariusza.

2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

## **§ 10**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu**

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom.
  - 1a W przypadku absencji nauczyciela/nauczycieli prowadzących oddział, przy niskiej frekwencji wychowanków w danym dniu możliwe jest dołączenie wychowanków do innej grupy pod warunkiem, że liczba dzieci nie będzie przekraczała 25 w oddziale.
2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
3. Dzieci mają zapewniony odpoczynek: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne, wyciszające.
4. Zapewnia się codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi.
7. Wobec wychowanków na terenie jednostki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
  - 7a. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
8. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożenie stosownego

zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola. W razie nieszczęśliwego wypadku w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie;
  - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
  - 3) powiadomić rodziców dziecka;
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
9. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia Państwowego Inspektora Sanitarnego.

## **§ 11**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedna osobę dorosłą może przypadać max 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
5. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
6. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
7. Przed wyjściem na plac zabaw, teren przedszkola musi być sprawdzony przez nauczyciela.
8. Jeśli miejsce gdzie mają być prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
9. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek dostosowany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
13. Działalność, o której mowa w ust. 12, może być organizowana w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego i obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak konkursy, turnieje;
  - 4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania.
14. W przedszkolu jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami.
15. Rejestr wyjść grupowych prowadzi wicedyrektor.
16. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

## **§ 12**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniająca dziecku bezpieczeństwo**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do jednostki w godzinach 6.00-8.00.
2. W przypadku spóźnienia dziecka do przedszkola fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
3. O nieobecności dziecka rodzice informują przedszkole zaznaczając nieobecność dziecka w Zintegrowanym Systemie Oświatowym.
4. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola.
5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu przedszkolu. Od momentu wejścia dziecka na salę dydaktyczną odpowiedzialność za dziecko ponosi przedszkole.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, corocznie aktualizowane. Upoważnienie może być odwołane bądź zmienione w każdej chwili.
7. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu dowodu osobistego.
8. Upoważnienie może być udzielone wyłącznie osobie pełnoletniej.
9. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
  - 1) postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
    - a) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub gdy ta osoba zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

- b) nauczyciel wzywa drugiego rodzica do odbioru dziecka oraz powiadamia dyrektora. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodzica, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę (po godzinach pracy przedszkola), po czym powiadamia policję,
  - c) po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
  - d) w przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwym powtarza się, dyrektor powiadamia policję i ośrodek pomocy społecznej.
10. W przypadku pozostania dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy jednostki opiekę nad dzieckiem sprawuje tylko i wyłącznie nauczyciel do czasu odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie należy powiadomić dyrektora jednostki:
- 1) rodzice zobowiązani są do ponoszenia wszelkich kosztów związanych z pozostawieniem dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy, a mianowicie:
    - a) wynagrodzenia nauczyciela,
    - b) koszt wyżywienia dziecka,
    - c) transport dziecka do domu;
  - 2) przedszkole zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej zaistnienie takiego faktu.
11. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. W Przedszkolu wyznacza się określoną strefę, w której mogą przebywać rodzice przyprawdzający/odbierający dzieci z przedszkola lub inne osoby z zewnątrz zachowując następujące zasady:
- 1) 1 rodzic z dzieckiem;
  - 2) zachowanie dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1, 5 m;
  - 3) zachowanie dystansu od pracownika przedszkola min. 1,5 m;
  - 4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

### **§ 13**

#### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) wyrażania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi poprzez Radę Rodziców;



- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
  - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dziecka;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela o przyczynach nieobecności;
  - 4) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
  - 5) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg. wysokości zasad ustalonych przez organ prowadzący;
  - 6) przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe;
  - 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 8) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 9) przestrzegać Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
- 2b. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
  - 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.
- 2c. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
- 2d. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.
3. Do form współpracy z rodzicami należą:
  - 1) zebranie ogólne- organizowane przez dyrektora na początku roku szkolnego;
  - 2) zebrania grupowe – organizowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów trzy razy w roku (na początku roku szkolnego, przed zakończeniem I półrocza oraz przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
  - 3) zebrania okolicznościowe - według potrzeb;
  - 4) konsultacje indywidualne - jeden raz w miesiącu w każdym oddziale służące wymianie informacji o dziecku, jego rozwoju, zainteresowaniach, zdolnościach, problemach. Przekazywanie przez nauczycieli informacji z prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
  - 5) pedagogizację rodziców:
    - a) prowadzenie „kącika dla rodziców”,

- b) prezentacja opracowań psychologiczno-pedagogicznych podczas zebrań z rodzicami,
- c) spotkania ze specjalistami.
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców - dwa razy w roku w każdym oddziale;
- 7) imprezy i uroczystości przedszkolne - wg. planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

**Rozdział 4**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**  
**§ 14**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) Dyrektor przedszkola w szczególności:
    - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
      - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - monitoruje pracę szkoły;
    - c) dokonuje oceny nauczycieli,
    - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
    - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
    - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę,
    - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
    - i) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - j) stwarza warunki do działania w jednostce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
    - k) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,

- l) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - m) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - n) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w jednostce, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 2) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola:
      - w przypadku nieprzestrzegania przepisów przez nauczycieli oraz uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, podlegają karze wynikającej z Karty Nauczyciela (rozdział 10). Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy. W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami stosuje się kary wynikające z Kodeksu Pracy,
      - pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody,
      - szczegółowe kryteria przydzielania nagród określa regulamin obowiązujący w jednostce.
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 4) Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
  - 5) Dyrektor przedszkola odpowiada za:
    - a) proces opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczny,
    - b) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
    - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas godzin działalności przedszkola oraz stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej,
    - d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola,
    - e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji,
    - f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zachowania,

- g) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 6) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel jednostki wyznaczony przez organ prowadzący.
- 2a. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy:
- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
  - 2) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
  - 4) rozpatrywanie odwołań rodziców od postanowień komisji rekrutacyjnej;
  - 5) poinformowanie w formie pisemnej organu prowadzącego o nieprzyjęciu kandydata do jednostki.
- 2b. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- 2c. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2d. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
  - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolne.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących: kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
  - 3) w zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
  - 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb;

- 6) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 7) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 8) Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola – nie dotyczy dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 10) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielkom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) propozycje programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
  - f) pracę dyrektora przedszkola.
- 11) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jednostkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 12) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian;
- 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w jednostce;

- 14) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
  - 14a) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
  - 15) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 16) osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 3a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 3b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
- 3c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
4. Rada Rodziców:
- 1) w przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci;
  - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału;
  - 3) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców wychowanków przedszkola;
  - 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, nie może on być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców;
  - 5) Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
  - 6) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów jednostki organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach jednostki przedszkolnej;
  - 7) do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora jednostki,
    - b) opiniowanie programów innowacyjnych opracowanych przez nauczycieli przedszkola,
    - c) opiniowanie oceny pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
    - d) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o ocenę pracy nauczyciela;

- e) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4;
- 9) organy przedszkola pracują na rzecz jednostki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy;
- 10) wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie i w statucie przedszkola;
- 11) organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od podjęcia decyzji;
- 12) działalność opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczna organów musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 13) występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie jednostki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do właściwego organu.

## **§ 15**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz tryb rozstrzygania spraw spornych**

1. Zapewnia się wymianę bieżącą informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
  - 2) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń na korytarzu oraz stronie internetowej, komunikatorze Zintegrowanego Systemu Oświatowego;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie o podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
6. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.

8. W razie zaostrenia konfliktu w jednostce, zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru):
  - 1) zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do właściwego organu, z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji;
  - 2) odwołanie od decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora przedszkola po złożeniu pisemnego wniosku;
  - 3) jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania właściwemu organowi;
  - 4) decyzja organu jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 3) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Opiekę nad każdym oddziałem, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców, sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
8. Przedszkole posiada pomieszczenia i plac zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
11. Oddziały przedszkolne, mogą być zlokalizowane w budynkach szkolnych wskazanych przez organ prowadzący.



12. Dyrektorowi przedszkola, w celu umożliwienia sprawowania bezpośredniego nadzoru nad oddziałami zlokalizowanymi w budynkach szkolnych, zapewnia się możliwość korzystania z gabinetów i telefonów.

## § 17

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. We wszystkich grupach prowadzone są zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które w całości finansowane są przez organ prowadzący.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, po 30 min. 2 razy w tyg. dla dzieci 5-6 letnich;
  - 2) zajęcia rytmiczno-taneczne 2 razy w tygodniu w każdej grupie – 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, 30 min. dla 5-6 letnich.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia z religii:
  - 1) życzenie dotyczące organizacji zajęć religii jest wyrażane na piśmie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
  - 2) zajęcia z nauki religii są organizowane nieodpłatnie;
  - 3) w przedszkolu organizuje się naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, w przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;
  - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka;
  - 5) dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
9. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
10. Wczesne wspomaganie może być zorganizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizacji, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
11. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy Ustawy prawo oświatowe.

## **§ 18**

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

## **§ 19**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań dzieci oraz dostosowany do oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
  - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora i znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) w przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i są dopuszczone do realizacji przez dyrektora;
  - 4) roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
  - 5) miesięczne plany pracy opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowane do realizacji przez dyrektora przedszkola.

## **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:
  - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
3. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców.
4. Zmian dokonuje się na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie.
6. Bezpłatne godziny od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> realizowane są w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się z:
  - 1) z odpłatnych świadczeń dla dzieci w wieku do lat 5;
  - 2) z opłaty za wyżywienie dziecka;
8. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
9. Żywienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
10. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców:
  - 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka, ustala dyrektor przedszkola
  - 2) w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 3) miesięczna opłata za wyżywienie dziecka stanowi iloczyn wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka pomnożonej przez ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu, w którym przedszkole jest otwarte;
  - 4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Opłaty za korzystanie z przedszkola są uiszczane przez rodziców z góry za każdy miesiąc, zwroty przysługują rodzicom z dołu, po minionym danym miesiącu.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora jednostki, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca w formie gotówkowej w kasie przedszkola, bądź przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego.
12. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
13. Świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane są odpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> i obejmują:
  - 1) realizowanie zajęć w ramach programów własnych opracowanych przez przedszkole oraz innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową, z

- wykorzystaniem metod uwzględniających szczególne uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
- 2) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
    - a) zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas realizacji zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem nauczycieli specjalistów (logopeda, psycholog) oraz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców,
    - b) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających, uwzględniających metody obniżania i redukowania lęków oraz napięć u dzieci,
    - c) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
    - d) organizowania gier i zabaw dydaktycznych, badawczych, ruchowych i tematycznych usprawniających rozwój umysłowy, ruchowy i emocjonalny dziecka;
  - 3) przygotowanie dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) realizowanie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.
14. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas zajęć określonych w § 19 pkt 13 dla dzieci w wieku do lat 5 wynosi 1 zł:
- 1) rodzice w karcie zgłoszeń dziecka do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin, w których dziecko będzie korzystało ze świadczonych usług;
  - 2) opłatę miesięczną za świadczenia przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki stanowi iloczyn opłaty za jedną godzinę udzielanego świadczenia oraz ilość godzin świadczeń, w których dziecko brało udział w danym miesiącu;
  - 3) w przypadku nieobecności dziecka na godzinach odpłatnych zwrotowi podlega każda godzina na której dziecko było nieobecne;
  - 4) zakres świadczeń, ilość godzin udzielanych świadczeń oraz termin i sposób uiszczania opłat za udzielone świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami dziecka.
15. Rodzice dziecka 6- letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkola, za wyjątkiem opłaty za żywienie.
16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć podanie w formie pisemnej w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie i świadczenia przekraczające realizację czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki można odebrać w kasie przedszkola.
17. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określają odrębne przepisy.
18. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.
19. W okresach niskiej frekwencji dzieci np. ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

**§ 20a**  
**Edukacja domowa**

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**Rozdział 6**  
**PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**  
**§ 21**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
  - 1) liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowej jednostki;
  - 2) zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Zadania pracowników przedszkola
  - 1) **Wicedyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za:**
    - a) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora,
    - b) prowadzenie pracy opiekuńczo –wychowawczo -dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
    - c) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
  - 1a) Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.
  - 2) **Nauczyciel** prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za:
    - a) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
    - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
    - c) nauczyciel dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie własnej inicjatywy,
    - d) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
    - e) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów(psycholog, pedagog, lekarz),

- f) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie w ustalony sposób,
- g) nauczyciele opracowują wzory arkuszy obserwacji pedagogicznej przyjmują sposób prowadzenia dokumentacji na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym. Zmiany w arkuszach dokonywane są przez nauczycieli według potrzeb i są one przyjmowane na zebraniu rady pedagogicznej,
- h) nauczyciel z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- i) nauczyciel opracowuje do końca kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazuje pisemną informację rodzicom. Rodzice potwierdzają odbiór na kopii dokumentu,
- j) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej,
- k) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- l) nauczyciel obowiązany jest:
  - rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
  - dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego,
  - kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka,
  - dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ich ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- m) nauczyciel opiekun stażu, przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi stażystce i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż wymagany w przypadku ubiegania się o awans zawodowy,
- n) zadania opiekuna stażu:
  - udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
  - opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego,
- o) nauczyciel obowiązany jest wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,

- p) do 31 sierpnia 2020 r. zajęcia z języka obcego nowożytnego w przedszkolu będą mogli prowadzić, którzy mają uprawnienia do pracy w przedszkolu oraz legitymują się świadectwem znajomości tego języka przynajmniej na poziomie podstawowym.
- 2a) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 2b) nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 2c) W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu;
- 2d) Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2e) Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę;
- 2f) Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem;
- 2g) Ponadto nauczyciele:
- a) dokumentują pracę własną w sposób ustalony przez Dyrektora;
  - b) przedstawiają propozycje scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawów zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
  - c) odsyłają do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - d) zachowują wszelkie zasady związanych z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej;
  - e) przestrzegają zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

### **3) Główny księgowy:**

- a) Główny księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Do obowiązków głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami:

- organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki.
- c) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki;
  - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniędzy;
  - zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- d) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w posiadaniu jednostki.
- e) Znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej jednostki.
- f) Znajomość przepisów dotyczących ZUS.
- g) Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz
  - księgowości;
  - żądać od innych osób udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- h) Przygotowuje i prowadzi rozliczenia niezbędne do załatwiania spraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych, stażu pracy itp.
- i) Zakres odpowiedzialności:
- całokształt spraw objętych zakresem obowiązków;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
  - za straty wynikłe na rzecz skarbu państwa;



- ponosi skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów.
- j) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
  - odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzi analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu jednostki,
  - dysponuje środkami finansowymi przedszkola podczas nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

**4) Intendent:**

- a) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt, środki chemiczne,
- c) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych,
- d) sporządza jadłospis,
- e) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**5) Kucharka:**

- a) Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi.
- b) Do obowiązków kucharza należy w szczególności:
  - uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
  - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- c) Kucharka odpowiada za:
  - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
  - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

**6) Pomoc kucharza:**

- a) Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
  - pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
  - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
  - utrzymywanie czystości i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych;

- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharzowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

#### **7) Opiekunka przedszkolna**

- Opiekunka przedszkolna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
- Do obowiązków opiekunki przedszkolnej należy w szczególności:
  - utrzymywanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
  - organizacji posiłków i wypoczynku dla dzieci;
  - spełnianie czynności obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
  - dbanie o naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
  - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

#### **8) Dozorca**

- Do obowiązków dozorczy należy w szczególności:
  - strzec mienia przedszkola – zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki;
  - utrzymywać czystość całego terenu wokół budynku oraz na stanowisku pracy;
  - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
  - utrzymywanie porządku i czystości w piwnicach i przyległych pomieszczeniach;
  - dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach pracy, jak również zakaz opuszczania terenu i jednostki;
  - wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

#### **9) Pomoc administracyjna z obowiązkami kasjera:**

- Do obowiązków pomocy administracyjnej z obowiązkami kasjera należy w szczególności:
  - prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
  - prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem,
  - wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
  - wystawianie na wniosek pracownika zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu,
  - bieżące i samodzielne zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego oraz innego dotyczącego zakresu obowiązków,

- przestrzeganie ochrony danych osobowych i finansowych pracowników w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałaniu w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - należyta dbałość o sprzęt komputerowy wyznaczony do pracy,
  - powiadamianie bezpośrednio przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę jednostki,
  - prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej,
  - właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów,
  - przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku,
  - bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów,
  - dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych,
  - sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych,
  - wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
  - znajomości zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych,
  - znajomości Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie wymaganym na stanowisku kasjera,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego.
- b) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
- całość prac objętych zakresem obowiązków,
  - odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych,
  - terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków,
  - wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- c) Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.
- 10)** W przedszkolu istnieje możliwość zatrudniania osób niebędących nauczycielami do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania.
- a) Szczegółowy zakres obowiązków w/w pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego.

## **§ 21a**

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy pracownika pedagogicznego.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
  - 3) kulturę i poprawność języka;
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
  - 7) arkusze samooceny.

### **§ 21b**

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w jednostce.

## **Rozdział 7**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego

może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat:

- 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończy 2,5 roku;
  - 3) dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej.
3. Przyjęć do przedszkola dokonuje komisja rekrutacyjna przedszkola w systemie elektronicznym, na podstawie złożonych przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i potwierdzonych przez przedszkole, zgodnie z procedurą naboru, określoną przez organ prowadzący.
4. Do publicznego przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasta Radomia:
- 1) Przyjęć do przedszkola dokonuje się według następujących kryteriów:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - f) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - g) samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
    - h) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
    - i) kryteria dodatkowe ustalone przez organ prowadzący w zasadach naboru.
5. W terminach określonych przez organ prowadzący:
- 1) komisja rekrutacyjna ogłasza wyniki rekrutacji - listę dzieci, które zostały zakwalifikowane do przedszkola;
  - 2) po złożeniu przez rodziców potwierdzenia woli – komisja rekrutacyjna ogłasza listy dzieci przyjętych do przedszkola;
  - 3) listy dzieci wywieszane są na tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Tryb odwołania od wyników rekrutacji:
- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola;
  - 2) Rodzic kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, może złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola;
  - 3) Rodzic kandydata może złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

- 6a. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu odbędzie się II etap rekrutacji - rekrutacja uzupełniająca.
7. W przedszkolu dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka:
- 1) Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
    - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
    - b) swobody wyrażania myśli i przekonań,
    - c) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
    - d) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
    - e) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
    - f) przygotowania do samodzielnego życia,
    - g) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb,
    - h) poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej,
    - i) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
    - j) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
    - k) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”,
    - l) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
    - m) wprowadzania w kulturę bycia,
    - n) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.
  - 2) Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
    - a) zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych,
    - b) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
    - c) szanowanie odrębności każdego kolegi,
    - d) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
    - e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
    - f) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
    - g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
    - h) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
    - i) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
    - j) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
    - k) pomaganie słabszym kolegom,
    - l) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawa, miłość i piękno.
8. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad:
- 1) zasada dobra dziecka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;
  - 2) zasada równości – wszystkie dzieci mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
9. Rodzice, którzy zauważyli, że ich dziecko traktowane jest niezgodnie z wyżej określonymi prawami winni zgłosić swoje uwagi do dyrektora przedszkola a w przypadku dalszego niezadowolenia z formy traktowania dziecka – do organu prowadzącego jednostkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. W szczególnych przypadkach nieprzestrzegania praw dziecka należy skierować wniosek o wszczęcie postępowania do Komisji Dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:
  - 1) rodzice bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca;
  - 2) do dyrektora przedszkola wpływają skargi rodziców o zagrożeniu bezpieczeństwa ich dziecka ze strony drugiego dziecka;
  - 3) w przypadku wydania pisemnych decyzji specjalistów (lekarza, psychologa, pedagoga, itp.) o niemożliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo innych dzieci.
- 11a. Uczeń odbywający roczne przygotowanie przedszkolne nie może zostać skreślony z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 11b. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Tryb skreślania dzieci z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola:
  - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy tylko na podstawie prowadzonej dokumentacji;
  - 2) Rodzice dziecka powinni zostać pisemnie powiadomieni podczas rozmowy z dyrektorem o podjętej przez Radę Pedagogiczną decyzji;
  - 3) W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka decyzję ta należy przesłać listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 4) Od momentu otrzymania informacji rodzic ma prawo odwołać się od podjętej decyzji do dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni;
  - 5) Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia rodzic ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) Decyzja wydana przez w/w organy jest ostateczna.
13. Oddziały dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolach mogą być zlokalizowane w budynkach szkolnych wskazanych przez organ prowadzący Przedszkola.
14. Dyrektorowi przedszkola, w celu umożliwienia sprawowania bezpośredniego nadzoru nad oddziałami zlokalizowanymi w budynkach szkolnych, zapewnia się możliwość korzystania z gabinetów w budynkach szkoły oraz telefony w salach zajmowanych przez oddziały przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
  - 1) pasowanie na przedszkolaka;
  - 2) uroczystości zakończenia roku szkolnego;
  - 3) pożegnanie wychowanków.

*Statut Publicznego Przedszkola Nr 5 im. T. Kościuszki w Radomiu*

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut u dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i ujednoczenia tekstu statutu po każdej nowelizacji.
8. Informacje o statucie przekazywane są na pierwszym zebraniu ogólnym.
9. W przedszkolu może być prowadzona działalność gospodarcza zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W celu lepszej czytelności statutu wprowadza się każdorazowo tekst jednolity z ujętymi zmianami.
11. Niniejszy statut - tekst jednolity - został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 3/2021/2022 z dnia 15 września 2021r
12. Statut - tekst jednolity – wchodzi w życie z dniem 15 września 2021r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

- 1.....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....



10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....
26. ....
27. ....
28. ....