



**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6**  
**W RADOMIU**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA .....	15
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	
ORGANY PRZEDSZKOLA .....	23
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	34
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	43
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	
FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI .....	56
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	58
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	63

# 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. *(uchylono)*;
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1915 ze zm.)”;
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)”;
5. Aktów wykonawczych do w/w ustaw.

### § 2

1. Przedszkole nosi nazwę: „Przedszkole Publiczne Nr 6 w Radomiu ul. Rapackiego 4” zwane dalej „przedszkolem”.
2. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową.
3. Przedszkole jest jednostką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest GMINA MIASTA RADOM, Urząd Miejski Wydział Edukacji ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest KURATORIUM OŚWIATY w WARSZAWIE DELEGATURA w RADOMIU.
6. W odniesieniu do nauczycieli nadzór pedagogiczny pełni dyrektor jednostki.
7. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Rapackiego 4, 26-600 w Radomiu, w którym funkcjonuje sześć oddziałów.
8. W budynku Przedszkola Publicznego Nr 6 przy ul. Paderewskiego 36, 26-600 w Radomiu, zlokalizowanych jest dziesięć oddziałów przedszkolnych.
- 8a. W przedszkolu organizowana jest nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Oddziały z dziećmi od 3 do 6 lat są pod nadzorem Dyrektora Przedszkola Nr 6 w Radomiu.
10. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu;
- 2) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu;
- 3) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu;
- 4) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) Dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

### **§ 2a**

1. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania ukierunkowane na rozwój dziecka oraz wczesnej jego edukacji zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym wynikające z „Ustawy prawo oświatowe” i aktów wykonawczych do tej Ustawy.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) zapoznaje rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola, w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
- 4) udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 5) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 6) udziela wsparcia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) zapoznaje z wynikami prowadzonych obserwacji i diagnoz;
- 8) wydaje rodzicom dziecka, objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 9) dba o podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) organizację warsztatów dla rodziców,
  - b) spotkania ze specjalistami,
  - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej.”.

4. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

5. 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 5 w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej określonych w podstawie

programowej wychowania przedszkolnego: fizyczny obszar rozwoju dziecka, emocjonalny obszar rozwoju dziecka, społeczny obszar rozwoju dziecka, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

7. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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.

8. 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 – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

„5) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niebędących obywatelami Polski.”.

9. W okresie czasowego ograniczenia, zawieszenia zajęć stacjonarnych wprowadzone zostaje kształcenie na odległość lub inny sposób realizowania zajęć ustalony przez dyrektora.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

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

11. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie: za pośrednictwem:

- 1) Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie gminy miasta Radomia lub strony Internetowej przedszkola [www.pp6.radom.pl](http://www.pp6.radom.pl),
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową,
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji.

12. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

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

14. Nauczycielom udostępnia się narzędzie informatyczne (obecnie znajdujące się pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)) wspierające ich działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

15. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są



w najbliższej okolicy;

- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

#### § 4

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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 dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika:

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

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistami;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznawanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym dziecka;
- 2) występujących problemach i trudnościach dziecka w funkcjonowaniu w przedszkolu;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi;
- 4) poradni;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) (*uchylono*);
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

- 1) 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.
- 2) W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor lub wskazana przez niego osoba przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.
16. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielamy dziecku, które posiada:
- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) opinię poradni;
  - 4) dziecku, wobec, którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień).
18. Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz jeśli dziecko wcześniej było objęte pomocą, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielonej pomocy.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
20. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5.
21. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
22. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10. (W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć może przekraczać 10).
23. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz

aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

23a. Indywidualizowaną ścieżkę kształcenia – organizuje się dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

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

25. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

26. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 19-23a dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

27. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną niż wymienioną w ust. 25 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

28. Nauczyciele grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią.

29. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

30. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie.

- 1) Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 dziecka.
- 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia

specjalnego trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

31. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

31a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

32. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne po uzyskaniu orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, prowadzonego przez jednego nauczyciela przedszkola:

- 1) w miejscu pobytu dziecka, a także z grupą wychowawczą w przedszkolu lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;
- 2) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;
- 3) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem lub wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola;
- 4) w indywidualnym wychowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 5) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4-6 godzin i realizuje się go co najmniej w ciągu dwóch dni;
- 6) w przedszkolu nauczanie indywidualne następuje za zgodą organu prowadzącego jednostkę.

33. Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, np. udział w uroczystościach, imprezach przedszkolnych.

34. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;
- 2) objęcie kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawnych wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;

- 3) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 4) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) w przypadku przyjęcia dziecka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego dyrektor jest zobowiązany stosować przepisy prawa wymagające dostosowania warunków kształcenia, opieki i wychowania do możliwości psychofizycznych dziecka.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 5**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka;
  - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
  - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno- psychologicznej w różnych formach.
2. Praca wychowawczo-kształcąca i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
3. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować

program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

6. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 3) zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) zawiera sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
- 5) zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola) - jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

8. Programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujący na dany rok szkolny.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
- 2) w grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;



3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy wychowanków z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;

4) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli, zgodnie z zasadami:

a) na każde 13 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun, natomiast na wycieczce organizowanej do innej miejscowości oraz podczas korzystania z publicznych środków lokomocji (MPK, PKP) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci, z zastrzeżeniem, że zawsze opiekę nad dziećmi sprawuje nie mniej niż trzech opiekunów;

b) w wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie;

c) każda wycieczka musi być zgłoszona dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”;

d) wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowane są w zeszycie wyjść;

e) w trakcie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

f) nauczyciel obowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

g) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek;

h) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczęszczającymi;

i) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

j) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń terenowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

k) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;

l) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

ł) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

5) w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądanym jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;

6) przestrzeganie liczebności grup;

7) w przypadku nieobecności nauczyciela grupy (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) dyrektor przedszkola może zlecić pracę opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub połączyć oddział z innymi oddziałami.

2. Zadania przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci od chwili przyjęcia ich od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania ich innemu nauczycielowi lub rodzicom;

2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczne, zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia wychowawczo- dydaktyczne zgodnie z programem i planem zajęć;

3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

4) nauczyciel przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, kiedy jako pomoc używane są przedmioty ostre, mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatki, grabki, itp.) oraz w czasie wycieczek, spacerów i zabaw w ogrodzie przedszkolnym, powinien zwracać szczególną uwagę na dyscyplinę wśród dzieci;

5) nauczyciel ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wchodziły do pomieszczeń, które mogą być zagrożeniem dla ich bezpieczeństwa, takich jak: kuchnia, zmywalnia, itp.;

6) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich bieżących sprawach dotyczących wychowanków;

7) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi mu dziećmi przez upoważnionego pracownika;

8) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować dzieci, nie pozostawiać ich ani na chwilę bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy bezzwłocznie powiadomić

dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub o zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura, złe samopoczucie lub dolegliwościach zgłaszanych przez dziecko);

9) podczas zorganizowanych grupowych wyjść dzieci do kina, teatru lub innych placówek kultury, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów;

10) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

11) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13) odpowiednie oświetlenie i ogrzewanie pomieszczeń.

## § 7

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 bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.;

4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;

5) dyrektor przedszkola może wystąpić z wnioskiem do MOPS o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

## § 8

### **Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Obowiązki i odpowiedzialność rodziców w zakresie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:

1) dzieci powinny być przyprawiane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców;

- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
- 3) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 4) pisemne upoważnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem rodziców powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców; nauczyciele mają prawo do sprawdzenia dokumentu tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 5) rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu oraz przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) upoważnienie takie jest skuteczne w trakcie danego roku szkolnego; może ono zostać odwołane, uzupełnione lub zmienione w każdej chwili;
- 7) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców powinno być poświadczane orzeczeniem sądowym lub prawomocnym wyrokiem;
- 8) osoba przyprowadzająca dziecko do jednostki w szatni przygotowuje je do pobytu w przedszkolu i oddaje pod opiekę nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka nauczyciel odpowiada za jego bezpieczeństwo;
- 9) ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone przez rodziców dzień wcześniej lub w danym dniu najpóźniej do godz. 8<sup>00</sup>, osobiście lub poprzez i-przedszkole.

2. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy jednostki:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców dziecka;
- 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można skontaktować się z rodzicami i uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia wychowankowi opieki w jednostce do czasu zgłoszenia się jego rodziców przez jedną godzinę;
- 3) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Wszelkie koszty z tym związane pokrywają rodzice dziecka. Nauczyciel powinien prowadzić dokumentację dotyczącą w/w problemu.

3. O zasadach przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

## § 9

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.00-8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed drzwiami, na placu zabaw lub posesji przedszkola.
3. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
4. Rodzice są zobowiązani podać aktualny numer telefonu i adres.
5. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
6. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych, z zastrzeżeniem przypadku gdy brak podania leku zagraża zdrowiu i życiu dziecka (padaczka, cukrzyca, itp.), a konieczność podania potwierdzona jest pisemną zaleceniem lekarza. W przypadku konieczności podania leku, rodzice zobowiązani są dostarczyć lek do przedszkola wraz z załączonym, pisemnym sposobem podawania go.
7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub nauczyciel informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu i zdrowiu wychowanka, wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
10. Tryb postępowania w razie wypadku:

- 1) w przypadku uszkodzenia ciała dziecka pierwszej pomocy udziela nauczyciel;
- 2) po udzieleniu pierwszej pomocy, jeśli zachodzi taka konieczność, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe;
- 3) zawiadamia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku;
- 4) interesuje się stanem zdrowia dziecka.

11. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.”

12. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 11.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

## **§ 10**

### **Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę oraz poduszkę (w przypadku leżakowania).

Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku oraz zapakowane do podpisanego, materiałowego worka .

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

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

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, w ramach którego:
  - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy przedszkola,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 13) dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
6. Zadania Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września tego roku, którego dotyczy plan;



- 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 3) przekazywanie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 4) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny ich dorobku zawodowego w związku z ubieganiem się o kolejne stopnie awansu zawodowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 8) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 9) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 10) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie do zatwierdzenia przez organ prowadzący;
- 11) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego posiadającego orzeczenie zespołu orzekającego poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w przypadku dziecka posiadającego opinię zespołu orzekającego poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i z niepełnosprawnością;
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków przedszkola w formach i na zasadach określonych w § 4 niniejszego statutu;
- 15) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 17) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 18) współpraca z pielęgniarką;
- 19) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- 20) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków zgodnie z przepisami statutowymi;
- 21) współpraca z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 22) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

7. Dyrektor przedszkola odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników w procesie wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczym;
- 2) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola;
- 5) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

7a. 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 przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
9. W przedszkolu, które liczy co najmniej 6 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego przedszkole. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki pełni wicedyrektor.
10. Stanowisko wicedyrektora powierza dyrektor przedszkola na czas określony lub czas nieokreślony.
11. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
12. Dyrektor może odwołać ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji;
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców.
13. Zakres kompetencji wicedyrektorowi ustala dyrektor przedszkola. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola poprzez upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
  - 3) diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez: dokonywanie bieżących przeglądów sal obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
  - 6) przyjmowanie do akceptacji miesięcznych planów pracy poszczególnych grup;
  - 7) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności;
  - 9) wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzenie arkusza organizacji przedszkola;

- 10) dokonywanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola;
- 11) organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola;
- 12) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
- 14) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecanych przez dyrektora;
- 15) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku;
- 16) dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia;
- 17) ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań.

#### 14. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) organizowanie zastępstw, decydowanie o rozkładzie godzin podczas nieobecności pracownika;
- 4) udział w naradach i konferencjach organizowanych przez organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

#### 15. Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) zobowiązany jest do znajomości ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie;
- 4) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

## § 12

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej 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 pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywanie zmian;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalenie zmian w statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy zgłoszone do realizacji przez nauczycieli;
- 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego, pracę dyrektora przedszkola przystępującego ponownie do konkursu;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora oraz kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 8) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia 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.

11. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór 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 przedszkolu.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) 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.
- 2) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
- 3) Głosowanie zdalne odbywa się w formie:

- a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej;
- b) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji;
- c) lub wypełnienie ankiety.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

18. W uzasadnionych przypadkach czynności Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio: protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

### **§ 13**

#### **RADA RODZICÓW**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

3. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Z przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów konstituuje się rada rodziców.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola 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:

- 1) tworzenie i uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 4) opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku dotyczącego opinii;
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) wyrażenie zgody na działalność w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 7) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. Rada rodziców liczy tyle osób, ile w przedszkolu jest oddziałów.
  9. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
  10. Zebrania rady są protokołowane i stanowią dokumentację przedszkola.
  11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może organizować pomoc dla przedszkola w formie rzeczowego wsparcia lub wykonania pracy na rzecz przedszkola.
  12. Wszystkie organy przedszkola mają możliwość współdziałania na rzecz przedszkola w ramach swoich kompetencji. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jego poziomu.
  13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska w celu nauczania i wychowania albo higienistka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.
  14. Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.

## **§ 14**

### **Zasady współpracy organów przedszkola.**

1. Organy przedszkola pracują na rzecz jednostki przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.
  - 1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.



3. Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie prawo oświatowe i statucie przedszkola.
4. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni.
5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor jednostki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Działalność wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczna organów przedszkola musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola, organizowane są zebrania – nie mniej niż 2 razy w roku oraz w miarę potrzeb.
8. Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie jednostki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej lub rady rodziców.
10. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do organu prowadzącego.
11. Tryb rozstrzygania spraw spornych:
  - 1) w razie zaistnienia konfliktu w jednostce zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
  - 2) zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji;

- 3) odwołanie od podjętej decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora, po złożeniu pisemnego wniosku;
  - 4) jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania organowi prowadzącemu.
12. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
13. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę, postępowanie wyjaśniające.
14. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 15**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
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, z zastrzeżeniem ust. 5-6.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego oraz 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, innowacyjnej, 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 prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami.
11. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

## § 16

1. Praca wychowawczo-kształcąca i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stanowiącą obowiązkowy zestaw celów i treści wychowania i nauczania realizowanych we wszystkich obszarach działań edukacyjnych przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego;
  - 2) programu opracowanego przez nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybranego spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczonego przez dyrektora do użytku przedszkolnego;
2. 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.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (finansowane w całości przez organ prowadzący) z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
  - 1) Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie mogą być prowadzone poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) Za zajęcia dodatkowe nie mogą być pobierane dodatkowe opłaty od rodziców;
  - 3) Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli przedszkola lub specjalistów.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (np. zajęć umuzykalniających, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut dwa razy w tygodniu.

6. Decyzje o wyborze zajęć dodatkowych podejmowane są przez rodziców na zasadzie dobrowolności w trakcie zebrania ogólnego rozpoczynającego rok szkolny.

7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. W przedszkolu na życzenie rodziców mogą być prowadzone zajęcia z religii:

1) życzenie dotyczące organizacji zajęć religii jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;

2) zajęcia z nauki religii są organizowane nieodpłatnie;

3) nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych, właściwych dla danego poziomu edukacji;

4) 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;

5) jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym;

6) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka;

7) 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.

10. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

11. Wczesne wspomaganie może być zorganizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

12. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

## § 17

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

2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust.3 Ustawy prawo oświatowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 3, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:

1) opinia , o której mowa w ust.4 jest wydawana w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### § 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. 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.

3. 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.

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

### § 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

1) Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:

- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
- b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

- 1) Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców.
- 2) Zmian dokonuje się na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie.

4. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach podstawy programowej mogą ponosić odpłatność wyłącznie za wyżywienie, gdy dzieci będą z niego korzystać

6. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się:

- 1) z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (za wyjątkiem dzieci 6 letnich, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne);
- 2) z opłaty za wyżywienie dziecka;
- 3) przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.

7. 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 w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 2) 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;
- 3) 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.

8. 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.

9. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone są w Uchwale Rady Miejskiej w Radomiu i 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, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny) 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.
10. Opłata za jedną godzinę świadczeń przekraczających realizację podstawy programowej wynosi 1,14 zł i pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń dla dzieci do lat 5, na których dziecko było obecne
- 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 realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego 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.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, oboje rodziców/opiekunów prawnych składają podanie w formie pisemnej w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie i świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego można odebrać w kasie przedszkola.
12. (*uchylono*).
13. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.
14. W okresach niskiej frekwencji dzieci np. ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.



15. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

### **§ 19a**

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
- 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 19b**

#### **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.

### **§ 19c**

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 są w formie:
  - 1) zajęcia,
  - 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 powstawanie 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.

### **§ 19d**

1. W Przedszkolu działają zespoły nauczycielskie powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków niżej wymienionych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.
6. Pracownicy 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, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 21**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczą i kształcącą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i kształcącej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, kierowanie się dobrem dziecka i troską o jego zdrowie;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciele opracowują wzory arkuszy obserwacji pedagogicznej, przyjmują sposób prowadzenia dokumentacji na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym. Zmiany w arkuszach dokonywane są przez nauczycieli według potrzeb i są one przyjmowane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

- 5) przeprowadzanie w roku szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) przedstawienie rodzicom wyników diagnozy (dzieci 6 - letnie) w celu ułatwienia podjęcia świadomej decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 7) opracowanie indywidualnych programów wspierających rozwój dzieci oraz pracy z dzieckiem zdolnym;
- 8) przekazanie rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, kopia dokumentu potwierdzona podpisem rodzica;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki;
- 15) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej w celu jak najlepszego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 16) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 17) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci, łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 18) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
- 19) nauczyciel może opracować program wychowania przedszkolnego samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami; albo przedstawić dyrektorowi program

opracowany przez innego autora (autorów), np. może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych na rynku, jeżeli uważa, że taki właśnie program najlepiej odpowiada potrzebom jego dzieci i warunkom w jakich pracuje;

20) nauczyciel może przedstawić program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem, dlaczego je proponuje.

a) W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych.

4. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania dostosowując je do możliwości dzieci.

5. Nauczyciel – opiekun stażu, przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż wymagany w przypadku ubiegania się o awans zawodowy.

6. Do zadań opiekuna stażu należy:

1) udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela,

2) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

7. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo-edukacyjnych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

9. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) prowadzić dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych zajęciach w danym dniu oraz tematy tych zajęć, a także godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
  - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, a w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 3) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych, obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego;
  - 8) dbać o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola.
10. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

11. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

12. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

13. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

14. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

15. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie terminy, o których mowa w ust. 1 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

16. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze jednostki i organie prowadzącym przedszkole.

17. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

## **§ 21a**

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego oraz pracowników samorządowych.

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 dzieci;



- 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 zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje zajęć i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród dzieci, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
  - 7) arkusze samooceny.

## § 22

1. *(uchylono).*
2. *(uchylono).*
3. *(uchylono).*
4. *(uchylono).*
5. *(uchylono).*

## **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI GŁÓWNY KSIĘGOWY**

## § 23

1. Główny księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, polegające zwłaszcza na: organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki.

3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki
- b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniędzy,
- d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

4) analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w posiadaniu jednostki.

5) znajomości przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej jednostki.

6) znajomości przepisów dotyczących ZUS.

2. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości;

2) żądać od innych osób udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

3) żądać od innych osób usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

- b) kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - c) występowanie do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie głównego księgowego.
3. Przygotowuje i prowadzi rozliczenia niezbędne do załatwiania spraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych, stażu pracy itp.
4. Zakres odpowiedzialności:
- 1) całokształt spraw objętych zakresem obowiązków;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 3) za straty wynikłe na rzecz skarbu państwa;
  - 4) ponosi skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów.
5. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

## **POMOC ADMINISTRACYJNA Z OBOWIĄZKAMI KASJERA**

### **§ 24**

1. Kasjer podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
  - 1) Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
  - 2) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów;
  - 3) Przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
  - 4) Bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
  - 5) Dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
  - 6) Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
  - 7) Wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
  - 8) Znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych;
  - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
  - 1) całokształt prac objętych zakresem obowiązków;

- 2) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych;
  - 3) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
  - 4) skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji;
  - 5) wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
4. Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.
5. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
  - 2) odbieranie poczty, e-mail ;
  - 3) pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych.
  - 4) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym,
  - 5) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
  - 6) przeprowadzenie wspólnie z wicedyrektorem i intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola – sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
  - 7) organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, co najmniej raz w roku kalendarzowym przeglądu stanu technicznego Przedszkola sporządzanie protokołu z przeglądu i przedstawienie do dyrektora wniosków z przebiegu kontroli;
  - 8) przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców ;
  - 9) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym;
  - 10) współpraca z innymi pracownikami przy sporządzaniu dokumentów i zestawień, m.in. SIO, i-przedszkole, zestawień finansowych i kadrowych, dokumentacji statystycznej, - wg określonych przepisów;
  - 11) wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego,
  - 12) w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
  - 13) nadzór nad aplikacją I-przedszkole,

14) Pomoc administracyjna z obowiązkami kasjera zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

## **INTENDENT**

### **§ 25**

1. Intendent przedszkola prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością kuchni. Podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.

2. Intendent odpowiedzialny jest za:

- 1) Organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego;
- 2) Sporządzanie jadłospisów;
- 3) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych;
- 4) Dbanie o dokonywanie zakupów towarów właściwej jakości;
- 5) Wydawanie artykułów żywnościowych niezbędnych do sporządzania posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 6) Prowadzenie ewidencji inwentarza kuchennego oraz sprawowania opieki nad sprzętem i naczyniami kuchennymi;
- 7) Pilnowanie, by wydawanie posiłków odbywało się zgodnie z obowiązującymi normami;
- 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w jednostce.

3. W razie potrzeby uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Intendent odpowiada za:

- 1) powierzony majątek kuchni przedszkolnej i magazynu;
- 2) ilościowy i jakościowy stan zakupów do czasu przekazania ich do użytkowania;
- 3) prowadzenie dokumentacji HACCP.

## **REFERENT**

### **§ 26**

*(uchylono)*

## **KUCHARZ**

### **§ 27**

1. Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi i st. intendentowi. Kucharka przedszkola obowiązana jest:

- 1) Uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
- 2) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich wyznaczonych godzinach;
- 3) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

2. Kucharka odpowiada za:

- 1) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 2) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 3) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

## **POMOC KUCHENNA**

### **§ 28**

Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- 1) Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych;
- 3) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 4) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

## **OPIEKUNKA PRZEDSZKOLNA**

### **§ 29**

1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola.

2. Opiekunka przedszkolna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Opiekunka przedszkolna obowiązana jest:
  - 1) Utrzymywać we wzorowej czystości sale i pomieszczenia przydzielone do sprzątnania;
  - 2) Spełniać czynności obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
  - 3) Dbać o naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnania;
  - 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
4. Opiekunka przedszkolna współuczestniczy w procesie opiekuńczo wychowawczym poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
  - 3) ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
  - 4) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

## **DOZORCA**

### **§ 30**

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Dozorca w przedszkolu zobowiązany jest:
  - 1) Strzec mienia przedszkola – zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki;
  - 2) Utrzymywać czystość całego terenu wokół budynku oraz na stanowisku pracy;
  - 3) Alarmować odpowiednie służby (pogotowia, policję) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
  - 4) Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach pracy, jak również zakaz opuszczania terenu i jednostki;

5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

#### **§ 31**

1. Funkcją przedszkola wobec rodziców dzieci jest doradztwo i wspieranie działań wychowawczych. Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu zadań.

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

3. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.

4. Spotkania grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach nauczania i wychowania dzieci są organizowane:

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;
  - 5) przekazywanie przez nauczycieli informacji z prowadzonych obserwacji pedagogicznych.
  - 6) w uzasadnionych przypadkach, spotkania i zebrania z rodzicami mogą być organizowane z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej.
5. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu jednostki poprzez:
- 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 2) współuczestnictwo w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek;
  - 3) zapoznanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciaki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) w trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają dziecku odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu, oraz właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## ROZDZIAŁ 8

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 32

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 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
  - 1) sytuacja rodzinna np. dziecko z rodziny patologicznej, śmierć matki itp.;
  - 2) sytuacja prawna dziecka np. adopcja lub rodzina zastępcza;
  - 3) sytuacja materialna np. matka jest zmuszona podjąć pracę;
  - 4) rodzeństwo dziecka, które już uczęszcza do przedszkola.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.5, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym. Warunki nauki określa w zezwoleniu dyrektor szkoły.

9. Niespełnienie obowiązku przez rodziców, o którym mowa w ust.7 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej) .

10. Dyrektor przedszkola, jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

11. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu w ramach podstawy programowej realizowanej w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, zwolnione są z odpłatności.

### § 33

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i wspomagana jest systemem elektronicznym.

2. Zasady rekrutacji do przedszkola określone są w ustawie Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń,

3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadzane jest dla dzieci w wieku 3-6 lat.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Rodzice mogą złożyć wniosek w formie pisemnej i elektronicznej.

5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

5a. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.6, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Kryteria, o których mowa w ust.6, mają jednakową wartość.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

9. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust.8, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

11. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

12. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje Dyrektor.

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

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:

a) zasadami pracy z małym dzieckiem,

b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);

2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności; możliwości i potrzeby twórczej aktywności;

- 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
- 9) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
- 10) zabawy, współdziałania z innymi, snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 11) racjonalnego żywienia;
- 12) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 13) znajomości swoich praw i obowiązków;
- 14) Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
  - b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
  - c) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
  - d) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

14. 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 prawo być traktowane w sposób równy wobec prawa.

15. 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 jednostki.

16. W szczególnych przypadkach nieprzestrzegania praw dziecka należy skierować wniosek o wszczęcie postępowania do Komisji Dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. 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) w przypadku wydanych decyzji lekarskich lub innych specjalistów (psychologa, pedagoga, lekarza) o niemożności funkcjonowania w grupie rówieśniczej ze względu na bezpieczeństwo pozostałych wychowanków;
- 3) do dyrekcji przedszkola napływają uzasadnione skargi rodziców o zagrożeniu ich dzieci ze strony drugiego dziecka.

18. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola może nastąpić poprzez podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną na podstawie prowadzonej dokumentacji;
- 2) rodzice dziecka winni być podczas rozmowy z dyrektorem, powiadomieni o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków w terminie dwóch tygodni przed podjęciem powyższej decyzji;
- 3) w przypadku braku kontaktu osobistego z rodzicami, zawiadomienie o zamiarze skreślenia dziecka wysyła się pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Od momentu otrzymania decyzji rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora w ciągu 14 dni;
- 5) jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, rodzice mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu. Decyzja kuratorium jest ostateczna;
- 6) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 34**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, a także ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 35

1. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

*„Przedszkole Publiczne Nr 6*

*ul. Rapackiego 4*

*26- 600 Radom*

*tel. 48- 36 437 21”*

2. Ceremoniał przedszkola obejmuje:

1) pasowanie na przedszkolaka;

2) pożegnanie wychowanków;

3) święto niepodległości;

4) jubileusz przedszkola.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.

5. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

6. W przedszkolu może być prowadzona działalność gospodarcza zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Przedszkole może ulec likwidacji na mocy uchwały organu prowadzącego.

8. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna, w przypadku zmian przepisów prawa oświatowego, uchwał Rady Miejskiej, wewnętrznych zarządzeń dyrektora jednostki.

9. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

10. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

11. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) przekazywanie informacji rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym oraz w miarę potrzeb – na zebraniach grupowych;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w gabinecie dyrektora;
- 3) na stronie internetowej [www.pp6.radom.pl](http://www.pp6.radom.pl)

### **§ 36**

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r. na mocy Uchwały Nr 3/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022 r. Jednocześnie traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu podjęty Uchwałą Nr 3/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, z dnia 26.08.2021 r. oraz wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/2021 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, z dnia 26.08.2021 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej