

# **STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 60 W KATOWICACH**

***Podstawa prawna:***

*Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023, poz. 900 ze zm.)*

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejskie Przedszkole Nr 60 w Katowicach jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole znajduje się przy ul. Gen. Józefa Hallera 60 w Katowicach
3. Organem prowadzącym jest Miasto Katowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Miejskie Przedszkole Nr 60  
ul. Gen. J. Hallera 60  
40-320 Katowice  
tel. 032 256 92 13  
NIP 954-22-23-623**

6. Przedszkole dysponuje pieczętą o takim samym brzmieniu.
7. W celach administracyjnych używany jest skrót nazwy przedszkola: MP 60
8. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców może nadać przedszkolu imię.

## § 2

### CELE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole prowadzi bezpłatnie nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest :
  - 1) Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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.
  - 2) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - 3) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
  - 4) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
  - 5) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
  - 6) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

- 7) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych.
- 9) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 11) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### § 3

#### ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – śląskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

#### § 4

#### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dopuszczony zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to :
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą
  - 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci
  - 5) zajęcia z religii
  - 6) spontaniczna działalność dzieci.
4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
6. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
7. Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i zatrudnionych specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;

- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 5) poradniami specjalistycznymi;
  - 6) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 7) organizacjami pozarządowymi.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela / wychowawcy prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) specjalistów;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności:
- 1) ze szczególnych uzdolnień;
  - 2) z niepełnosprawności;
  - 3) z niedostosowania społecznego;
  - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) ze specyficznych trudności w uczeniu się.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  17. Nauczyciele grup oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
  18. Nauczyciele grup oraz specjaliści zatrudnieni w placówce prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
  19. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele grup i specjaliści zatrudnieni w placówce oraz specjaliści z poradni.
  20. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
  21. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  22. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
  23. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  24. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę planującą i koordynującą udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  25. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
  26. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wyznacza osobę, która koordynuje pracę zespołu.
  27. Zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści, opracowuje indywidualny programie edukacyjno-terapeutyczny.
  28. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
  29. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
  30. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
  31. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe. Odbywa się to w szczególności poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ścisłej współpracy z rodzicami, z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola i skrzynek poczty elektronicznej oraz przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.



## § 5

**SPOSODY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ  
W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział (grupę wiekową) opiece jednej lub dwóch nauczycielek zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W oddziale dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania przez rodziców/ opiekunów prawnych, osoby upoważnionej.
7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą powinna się zająć pracownica obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
8. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko pracownikowi obsługi lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
9. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy). Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. Nauczyciel, pomoc nauczyciela, pracownicy obsługi odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, pomoce i za sprzęt w sali zabaw.
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel, zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie – kontrakt grupy oraz systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, spacer, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci ustawiają się w pociąg).
18. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności. Niedopuszczalne jest spóźnianie się z przyczyn nieuzasadnionych. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
19. Nauczyciel opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
20. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze drugiego nauczyciela.
21. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
22. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (gorączka, wymioty, wysypka) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych.
23. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać leków. Wyjątkowych sytuacjach ratujących życie dziecka nauczyciel może, za zgodą pisemną rodzica/opiekuna, podać lek.
24. Przedszkole nie pośredniczy w zawieraniu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci.
25. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
26. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
27. Zapewnienie bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym - plac zabaw
  - 1) W ogrodzie przedszkolnym obowiązuje regulamin, który jest wywieszony przy bramie wejściowej.
  - 2) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik obsługi, pomoc nauczyciela sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia i w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
  - 3) W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
  - 4) W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym musi być zamknięta brama wejściowa do ogrodu.
  - 5) Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
  - 6) Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
  - 7) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
  - 8) Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
  - 9) Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, pracownika obsługi.
  - 10) W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy,



wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

28. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

- 1) Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
- 2) Nauczyciel wychodząc z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę, w pobliskie tereny, dokonuje wpisu w rejestrze wyjść grupowych dzieci.
- 3) W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi.
- 4) Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 13 osób, a przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej lub wycieczkach autokarowych 1 opiekun przypada na 10 dzieci.
- 5) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
- 6) W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie para za parą.
- 7) W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- 8) Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- 9) Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach. Dzieci przechodzą parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni. Pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
- 10) Dzieci powinny mieć założone kamizelki lub opaski odblaskowe podczas poruszania się po ulicy.
- 11) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, spacerze, wyjściu.
- 12) Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica/opiekuna prawnego w innej grupie.

29. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek

- 1) Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa regulamin wycieczek i spacerów.
- 2) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
- 3) Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki i wyjazdu autokarowego z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.
- 4) 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami: plan wycieczki, listę uczestników wraz z pesem i numerem telefonu do rodziców).
- 5) Wycieczka jest odnotowana w dzienniku zajęć.
- 6) W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciele, pomoc nauczyciela, pracownicy obsługi.

- 7) Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
- 8) Podczas wycieczki zapewnia się napoje.
- 9) Podczas wycieczki trwającej łącznie ponad 5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje, nakrycie głowy w słoneczne dni.

## § 6

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

#### 1. Przyprowadzanie dzieci

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko osobie dyżurującej w szatni,
- 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
- 5) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola, (przed wejściem do przedszkola, w szatni, w holu).
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 7) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 8) Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8:30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

#### 2. Odbieranie dzieci

- 1) Odbiór dzieci z przedszkola wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
- 2) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 3) W poszczególnych grupach dzieci znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.
- 4) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości
- 5) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 6) Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
- 7) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez

- rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
- 8) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 9) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
  - 10) Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
  - 11) Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
  - 12) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
  - 13) Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego są zobowiązani opuścić go, nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo tego dziecka.
  - 14) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
  - 15) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
  - 16) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
  - 17) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki
- 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z zapisami umowy lub do zamknięcia przedszkola
  - 2) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
  - 3) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
  - 4) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
  - 5) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę zdarzenia, podpisaną przez nauczyciela i pracownika przedszkola, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

- 1) Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 2) Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- 3) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach zamknięcia przedszkola, dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
- 4) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
- 5) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, miejski ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
5. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji
  - 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
  - 2) Rodzic ma obowiązek dostarczona do przedszkola postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
  - 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

## § 7

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Głównymi formami współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci to:
  - 1) kontakty indywidualne,
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 3) wycieczki i festyny,
  - 4) kącik dla rodziców,
  - 5) uroczystości, turnieje, bale,
  - 6) zebrania grupowe,
  - 7) zebrania ogólne,
  - 8) rada rodziców,
  - 9) konsultacje,
  - 10) informacje na stronie internetowej przedszkola.
2. Spotkania z rodzicami ( zebrania grupowe, zajęcia otwarte ) nie rzadziej niż raz na semestr; a konsultacje, kontakty indywidualne, rozmowy według ustalonego

harmonogramu dostępności oraz według potrzeb; informacje na tablicy dla rodziców – na bieżąco, współdziałal rodziców w organizowaniu uroczystości wg harmonogramu uroczystości.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,
- 3) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
- 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 6) Aktywnego włączania się w życie przedszkola.

4. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu.
  - 2) Podejmowanie z nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednolicenie podejmowanych wobec dziecka oddziaływań.
  - 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 4) Terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 5) Informowania o przyczynach nieobecności dziecka.
  - 6) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 7) Przestrzegania zasady, że do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe.
  - 8) Inne obowiązki wynikające z wewnętrznych uregulowań przedszkola.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą.

## § 8

### ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Poszczególne organy przedszkola:

- 1) współdziałają ze sobą,
- 2) dają każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą,
- 3) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- 4) zapewniają przestrzeganie praw dziecka,
- 5) zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki

3. Dyrektor przedszkola:



- 1) reprezentuje przedszkole na zewnątrz oraz kieruje działalnością placówki;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za poziom wychowawczy i dydaktyczny przedszkola oraz bezpieczeństwo dzieci i pracowników;
  - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i sprawuje nad nim nadzór;
  - 4) zatwierdza programy;
  - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego; rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
  - 8) inspiruje i koordynuje oraz organizuje współpracę między nauczycielami i placówkami ( zajęcia koleżeńskie, zespoły samokształceniowe);
  - 9) udziela pomocy i instruktażu pracownikom oraz ich ocenia;
  - 10) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowanymi i ich prawidłowego wykorzystania;
  - 11) przekazuje Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
  - 13) tworzy właściwą atmosferę współpracy i współdziałania;
  - 14) powołuje zespoły do planowania i koordynowania pomocy psychologicznej- pedagogicznej dzieciom;
  - 15) organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem;
  - 16) jest odpowiedzialny za awans zawodowy nauczyciela;
  - 17) wykonuje wszystkie czynności wynikające ze statusu dyrektora oraz innych aktów normatywnych;
  - 18) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 20) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich
  - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród, udzielania nagan, kar;
  - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;



- 6) skreślenia wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz współpracuje z radą Pedagogiczną, Radą rodziców, rodzicami.
7. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni inny członek Rady Pedagogicznej wyznaczony przez organ prowadzący.
8. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna utworzona zgodnie z art.69 ustawy o Prawo oświatowe, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
  - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
  - 3) Na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
  - 4) Posiedzenia są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 5) Posiedzenia przygotowuje, zawiadamia i prowadzi przewodniczący Rady.
  - 6) Posiedzenia Rady są protokołowane komputerowo, każdy strona jest numerowana.
  - 7) Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
9. Do kompetencji stanowiącej Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy wychowawczo- dydaktycznych,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce oraz skreślenia dzieci z listy przyjętych do przedszkola,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) przygotowanie projekt statutu lub jego zmian, uchwalenie statutu oraz jego nowelizacji,
  - 5) wybieranie programów wychowania przedszkolnego,
  - 6) ustalenie regulamin swojej działalności,
  - 7) wybieranie nauczycieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora i do komisji odwoławczej od oceny,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) program wychowania przedszkolnego,
  - 3) projekt planu finansowego,
  - 4) wnioski o przyznawaniu nauczycielom nagród, wyróżnień, odznaczeń,
  - 5) wnioski nauczycieli o podjęciu pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż ½ obowiązującego wymiaru zajęć,
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola , gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się zgłosił,

- 8) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora,
- 9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych głosowanie jest tajne.
13. Uchwały podjęte niezgodnie z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor przedszkola. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.
14. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.
17. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo.
18. W przedszkolu działa społeczny organ – Rada Rodziców zgodnie z art. 83 ustawy Prawo oświatowe, która stanowi reprezentację rodziców z różnych grup wiekowych, wybranych na ogólnym zebraniu w głosowaniu tajnym, dla zapewnienia zorganizowanego współdziałania oraz realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych.
  - 1) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i innymi instytucjami w realizacji zadań przedszkola.
  - 2) Działalność i zadania Rady Rodziców określa regulamin przez nią opracowany.
  - 3) Rada Rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy planuje i opracowuje Rada Rodziców.
  - 4) Rada Rodziców może wydać opinię o pracy nauczycieli: stażyście, kontraktowym i mianowanym ubiegających się o awans zawodowy.
  - 5) Rada Rodziców wybiera drogą jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
  - 6) Rada Rodziców uczestniczy w pracy przedszkola.
19. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
20. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola.
  - 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) W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  - 8) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegiałnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

## § 9

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ lub osobę prowadzącą i jest placówką publiczną nieferyjną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 lata.
5. Dziecko, 6- letnie jest zobowiązane do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. 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. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, jak również programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców organizuje zajęcia dodatkowe,; nauki religii, zajęć rozwijających zainteresowania sportowe, terapii psychologicznej, logopedii z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
11. Przedszkole jest trzyoddziałowe.
12. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny pracy przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
13. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców w oparciu o nową podstawę programową.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) pomieszczenia do zajęć, zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) salę rekreacyjną,
  - 3) ogród przedszkolny,
  - 4) blok żywieniowy,
  - 5) szatnię dla dzieci.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola, w tym organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

## § 10

### **CZAS PRACY PRZEDSZKOLA USTALONY PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY NA WNIOSEK DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole czynne jest przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
3. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów.
5. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 11****ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU  
I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN  
PROWADZĄCY**

1. Przedszkole organizuje odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Dzienną stawkę za wyżywienie ustala dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowana jest w godzinach od 8:00 - 14:00.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do pokrycia kosztów wyżywienia oraz kosztów za czas ustalony powyżej 6 godzin bezpłatnych dla dziecka objętego edukacją przedszkolną.
5. Zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu realizowane są na podstawie uchwał Rady Miasta Katowice.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana jest opłata zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Katowice.
7. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
8. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do regularnego uiszczenia opłat do 10-go każdego miesiąca na wskazane, indywidualne konto bankowe.
10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach określonych przez organ prowadzący.

**§ 12****ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW,  
W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.
3. Pomieszczenia przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Teren przedszkola jest ogrodzony i zabezpieczony przed możliwością wyjścia dzieci na zewnątrz.
4. W salach przedszkolnych temperatura powinna wynosić co najmniej + 18°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego.
5. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, bhp oraz ppoż.
6. W przedszkolu funkcjonują zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu oraz kodeks etyczny.



7. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań.
8. Zakres podstawowych zadań nauczyciela:
  - 1) Zapewnia bezpieczeństwo i odpowiada za zdrowie i życie powierzonych mu opiece wychowanków w czasie całodziennego pobytu dziecka – w sali, łazience, szatni na placu zabaw czyli w przedszkolu i poza nim.
  - 2) Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego lub sam opracowuje i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.
  - 3) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich inicjatywy.
  - 4) Prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość
  - 5) Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczną, diagnozę mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
  - 6) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną oraz z innymi specjalistami.
  - 7) Współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
  - 8) Podnosi i doskonali swoje kwalifikacje zawodowe.
  - 9) Ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
  - 10) Przygotowywać się sumiennie do pracy z dziećmi, prowadzić obowiązkową dokumentację.
  - 11) Nauczyciele zobowiązani są do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
    - b) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi,
    - c) kontroli obecności dzieci na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niespodziewaną nieobecność,
    - d) wprowadzania dzieci do sal i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
  - 12) Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przyjmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawi się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.
  - 13) Otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz zdrowia i higieny.
  - 14) Zapoznaje rodziców z zadaniami programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
  - 15) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
  - 16) Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.
  - 17) Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 18) Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji koncepcji rocznego planu pracy oraz czynności dodatkowych.
  - 19) Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w planowaniu pracy przedszkola.

9. Zakres zadań nauczyciela psychologa:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących rozwoju dzieci.
- 2) Współpracować z rodzicami i nauczycielami, prowadzenie doradztwa psychologicznego i ich wspieraniu w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.
- 3) Pośrednictwo w kierowaniu dzieci na badania do poradni specjalistycznej.
- 4) Otoczenie dzieci w czasie prowadzonych zajęć troskliwą opieką, ponoszenie odpowiedzialności za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, praca w zespołach
- 7) Prowadzenie dokumentacji.
- 8) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
- 9) Przygotowuje pisemne sprawozdanie i dostarcza dyrektorowi.
- 10) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

10. Zakres zadań nauczyciela logopedy:

- 1) Diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwoju mowy, ustalenie typu zaburzenia mowy.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych w celu zminimalizowania wad wymowy lub usunięcia.
- 3) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, prowadzenie doradztwa logopedycznego.
- 4) Prowadzenie dokumentacji.
- 5) Otaczać dzieci w czasie prowadzonych zajęć troskliwą opieką oraz ponosi odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
- 6) Korygowanie wad wymowy, praca w zespołach.
- 7) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
- 8) Przygotowuje pisemne sprawozdanie i dostarcza dyrektorowi.
- 9) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

11. Zakres zadań nauczyciela zajęć rozwijających zainteresowania sportowe:

- 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania sportowe.
- 2) Dostosowanie metod i form zajęć do indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
- 3) Współpraca z nauczycielami i rodzicami, prowadzenie doradztwa z zakresu uzdolnień sportowych dzieci.
- 4) Otaczać dzieci w czasie zajęć troskliwą opieką oraz ponosi odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
- 5) Rozwijanie zainteresowań sportowych, praca w zespołach.
- 6) Prowadzenie dokumentacji.
- 7) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
- 8) Przygotowywać pisemne sprawozdanie i dostarcza dyrektorowi.
- 9) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

12. Zakres zadań nauczyciela religii:

- 1) Prowadzenie zajęć religii w oparciu o program zatwierdzony odrębnymi przepisami.

- 2) Otaczać dzieci w czasie prowadzonych zajęć troskliwą opieką oraz ponosi odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji.
  - 4) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami
  - 5) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
13. Zakres zadań nauczyciela rytmiki:
- 1) Przygotowywanie i prowadzenie zajęć muzyczno-rytmicznych.
  - 2) Dostosowanie metod i form zajęć do indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
  - 3) Przygotowanie muzyczne dzieci i udział w uroczystościach przedszkolnych.
  - 4) Współpraca z nauczycielami i rodzicami.
  - 5) Otaczanie dzieci w czasie prowadzonych zajęć troskliwą opieką oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji.
  - 7) Przygotowywanie pisemnych sprawozdań i dostarczenie ich dyrektorowi.
  - 8) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
  - 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
14. Zakres zadań nauczyciela języka angielskiego:
- 1) Przygotowywanie i prowadzenie zajęć języka angielskiego.
  - 2) Dostosowanie metod i form zajęć do indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
  - 3) Współpraca z nauczycielami i rodzicami, prowadzenie konsultacji.
  - 4) Otaczanie dzieci w czasie prowadzonych zajęć troskliwą opieką oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji.
  - 6) Przygotowywanie pisemnych sprawozdań i dostarczenie ich dyrektorowi.
  - 7) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
  - 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
- 14A. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom.
  - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
  - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
  - 7) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
  - 8) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
15. Zakres zadań referenta
- 1) Prowadzenie dokumentacji i systematycznej sprawozdawczości:
    - a) raporty i zestawienia,
    - b) dzienniki żywieniowe,
    - c) kartoteki żywieniowe i pozostałe,
    - d) miesięczne sprawozdania,
    - e) prowadzenie na bieżąco raportów żywieniowych.
  - 2) Terminowa i systematyczna współpraca z Centrum Usług Wspólnych.
  - 3) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu.
  - 4) Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
  - 5) Nadzorowanie nad magazynem (zarządzanie dostawami, prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami). Obliczanie, kontrolowanie stawki żywieniowej.
  - 6) Nadzorowanie nad wydawaniem posiłków dla dzieci (obliczanie kaloryczności posiłków).
  - 7) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
  - 8) Prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu.
  - 9) Racjonalne i oszczędne dysponowanie środkami finansowymi.
  - 10) Prowadzenie księgi inwentarzowej.
  - 11) Układanie jadłospisów zgodnie z przewidywanymi normami i wymogami HACAP.
  - 12) Sprawowanie opieki nad magazynem żywnościowym i sprzętem.
  - 13) Dokonywanie zakupów żywnościowych i poza żywnościowych.
  - 14) Prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu.
  - 15) Dbanie o konserwację i naprawę sprzętu.
  - 16) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby w radach pedagogicznych oraz w szkoleniach.
  - 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, ppoż.
  - 18) Wykonywanie innych czynności dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji dnia w przedszkolu.

## 16. Zakres zadań kucharki

- 1) Kucharka obowiązana jest przyrządzać zdrowe, higieniczne posiłki, wydawać je zgodnie z obowiązującą gramaturą.
- 2) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w zeszycie oraz w raportach żywieniowych, dbać o ich racjonalne zużycie.
- 3) Prowadzić podręczny magazyn.
- 4) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość kuchni.
- 5) Pobierać codziennie i odpowiednio przechowywać próby pokarmowe.
- 6) Brać udział w ustalaniu jadłospisu.
- 7) Kierować wszystkimi pracami w kuchni
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP, ppoż.
- 9) Wykonywać inne polecenia wydane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

## 17. Zakres zadań pomocy kuchennej

- 1) Pomoc kuchenna jest obowiązana pomagać kucharce w przyrządzeniu posiłków i ich wydawaniu.
- 2) Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne.
- 3) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP, ppoż.
- 5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

## 18. Zakres zadań woźnego

- 1) Woźny zobowiązany jest utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia (codzienne mycie podłóg, wycieranie kurzy, odkurzanie, dbanie o porządek w szatni, w łazience, korytarzu) mycie okien, lamperii, drzwi, kafelek.
- 2) Podawanie posiłków, sprzątanie po nich, mycie naczyń stołowych.
- 3) Pranie pościeli, ręczników, firan, zasłon.
- 4) Dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
- 5) Rozkładanie i składanie leżaków.
- 6) Pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przy wyjściach na spacer, do kina, do teatru, na wycieczkę, itp.
- 7) Pomoc przy przynoszeniu większych zakupów.
- 8) Pełnić dyżur w szatni w czasie schodzenia się i rozchodzenia dzieci.
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy, ppoż.
- 10) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## 19. Zakres zadań pomocy nauczyciela

- 1) Pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej.
- 2) Pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć, współuczestniczyć w organizowaniu zabaw w sali, w ogrodzie.
- 3) Pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przy wychodzeniu na spacer (w czynnościach samoobsługowych).
- 4) Dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- 5) Pomagać przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków.
- 6) Pomagać woźnej w pracach porządkowych.
- 7) Opiekować się roślinami doniczkowymi.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP, ppoż.



- 9) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

20. Zakres zadań konserwatora

- 1) Usuwać drobne awarie sprzętu przedszkolnego zgłoszonego na bieżąco przez samodzielnego referenta, nauczyciela oraz personel obsługi.
- 2) Dbać o sprzęt i stan urządzeń technicznych w przedszkolu
- 3) Zabezpieczać urządzenia przed awarią
- 4) Utrzymywanie terenu wokół przedszkola w czystości – zamykanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem.
- 5) Dbanie o drzewostan oraz o ogród.
- 6) Dbać o urządzenia ogrodowe.
- 7) Uczestniczyć w pracach porządkowych personelu obsługi, zdejmowanie lamp itp.
- 8) Większe awarie natychmiast zgłaszać dyrektorowi przedszkola lub nauczycielowi.
- 9) Przestrzegać przepisy BHP i dyscypliny pracy ppoż.
- 10) Wykonywać inne czynności wydane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

### § 13

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY PRZYJĘTYCH DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym mają prawo do:

- 1) Prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej.
- 2) Ochrony przed przemocą oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.
- 4) Akceptacji takim jakie jest.
- 5) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
- 6) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- 7) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
- 8) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym dzieciom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

2. Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym mają obowiązki:

- 1) Traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników.

- 2) Aktywnego udziału w zajęciach.
  - 3) Starania się w miarę możliwości radzić sobie w czynnościach samoobsługowych.
  - 4) Przestrzegania w miarę możliwości czystości.
  - 5) Sprzątanie po skończonych zajęciach, zabawie i odkładanie zabawek na ich miejsce.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola z powodu:
- 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 30 dni.
  - 2) Zalegania z opłatą za wyżywienie i przygotowanie posiłków powyżej 1 miesiąca po pisemnym powiadomieniu rodziców.
  - 3) Zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielami i specjalistami poradni, po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### § 14

#### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU PRZEDSZKOLA, GODŁA PRZEDSZKOLA ORAZ CEREMONIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, O ILE ZOSTAŁY USTANOWIONE**

Ceremoniał przedszkolny realizowany jest wg harmonogramu uroczystości.