

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola	9
Rozdział 3 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	10
Rozdział 4 Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	11
Rozdział 5 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	12
Rozdział 6 Formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość	14
DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	15
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	16
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	16
Rozdział 3 Rada rodziców.....	18
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	19
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	20
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola.....	20
Rozdział 2 Czas pracy przedszkola	22
Rozdział 3 Zasady odpłatności za przedszkole	22
DZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	23
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	24
Rozdział 2 Pracownicy administracji i obsługi	29
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	36
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci.....	37
Rozdział 2 Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	39
DZIAŁ VII RODZICE	40
Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców	40
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA.....	41
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	41

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59,949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz.649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły p[odstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły pierwszego stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz.356)- Załącznik Nr 1.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz.1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz.1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz.1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. poz. 1147).
- 16.ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 20 marca 2020 , poz. 493)
17. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1) z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 20 marca 2020r. , poz. 492).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 780) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania

jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780) oraz inne obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty.

19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 781)

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami). Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116)

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie.

2. Rodzaj przedszkola: publiczna placówka oświatowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w samodzielny budynku przedszkolnym: ul. Niepodległości 10a, 08-530 Dęblin.
4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Miasto Dęblin, ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1
„Bajka”
08-530 Dęblin, ul. Niepodległości 10a
tel. 81 88 30 607
NIP 5060104094 REG.060705633

§ 2.1. Ileż w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie przy ul. Niepodległości 10a;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie przy ul. Niepodległości 10a;
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie przy ul. Niepodległości 10a;
- 4) dziecku, dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 5) nauczycielu, wychowawcy – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Dęblin, ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin;
- 8) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 9) poradniach – należy przez to rozumieć poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział 1**Cele i zadania przedszkola**

§ 3.1. Celem wychowania przedszkolnego jest 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. 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) 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, 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.

§ 4.1. W przedszkolu udzielana jest dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 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) z 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
8. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa w ust. 7.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
10. 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) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i

przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”

15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zwieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

§ 5. Wobec dzieci niepełnosprawnych, przedszkole organizuje odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka, indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej oraz lekarza.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 6.1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

8) „W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.”

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 7.1. Świadczenia udzielane w przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 8.1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinetu logopedy;
- 3) placu zabaw wyposażonego w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 5) szatni dla dzieci;
- 6) posiłków.

2. Przedszkole posiada również:

- 1) kuchnię;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 3) łazienki dla personelu;
- 4) szatnię dla personelu.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 9.1. 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 poprzez:

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) zatrudnianie w grupach 2-latków i 3-latków pomocy nauczyciela;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w razie potrzeb konsultację i pomoc.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§ 10.1.Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni w czystości, a jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18°C;
- 12) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śniegów i gołoledzi;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 15) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola;
- 16) na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;

- 17) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
- 18) rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
- 19) W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych przez GIS

§ 11.1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 - 5) Do przedszkola może przychodzić dziecko bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji domowej w związku ze zminimalizowaniem wystąpienia zakażenia wirusem SARS- COV -2
2. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
 4. Do czasu przybycia rodziców, dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

Rozdział 5

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 12. 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) pisemne upoważnienie powinno być złożone do nauczycieli grupy i powinno zawierać dane osoby upoważnionej potwierdzone czytelnym podpisem rodzica. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
- 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.2, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych podanych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej do odbioru z przedszkola, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu podpisanym przez rodzica dziecka;

- 5) w przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w dzienniku kontaktów z rodzicami;
- 6) w przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela;
- 7) rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica);
- 8) w szczególnych przypadkach osoba niepełnoletnia może odebrać dziecko (rodzeństwo), tylko za pisemną zgodą i prośbą rodziców i na ich odpowiedzialność; rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu;
- 9) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do godziny 8.,00
- 10) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie;
- 11) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00;
- 12) dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu, agresywnie się zachowującej;
- 13) przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola;
- 14) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola;
- 15) w sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie pracy przedszkola czyli do godziny 16.00, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - b) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje wraz z osobą zamykającą przedszkole (za dodatkowym wynagrodzeniem) i z dzieckiem, na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - c) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję;
- 16) odebranie dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola;
- 17) w przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.14, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 18) Celem zminimalizowania ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS – COV – 2 wywołującym chorobę COVID – 19, zgodnie z wytycznymi GIS:
 - a) do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum

- b) w przedszkolu zostaje wyznaczona przestrzeń wspólna, do której mają prawo wejść rodzice i opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola
- c) rodzice/ opiekunowie przyprowadzający / odbierający dzieci z przedszkola mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej przedszkola zachowując zasady:
 - jeden rodzic/opiekun z dzieckiem
 - dystans od kolejnego rodzica/ opiekuna z dzieckiem/ dziećmi musi wynosić min. 1,5 m
 - dystans od pracowników przedszkola musi wynosić min. 1,5 m
 - rodzice/ opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli
- d) po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek, powinny być często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w czasie noszenia rękawiczek.
- e) Wszystkim wchodzącym do budynku przedszkola należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk
- f) Przy wejściu do budynku przedszkola należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego

Rozdział 6

Formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość

§ 13. 1.Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne i grupowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym:
 - a) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - b) na pierwszym, wrześniowym zebraniu organizacyjnym, w poszczególnych grupach ustalane są terminy indywidualnych spotkań, rozmów nauczyciela z rodzicami (jest to jeden dzień w tygodniu o stałych godzinach),
 - c) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci,
 - d) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie dojrzałości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - e) w czerwcu zebrania podsumowujące drugie półrocze oraz cały miniony rok szkolny;
- 2) kontakty indywidualne – w miarę bieżących potrzeb;
- 3) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
- 4) zebrania rady rodziców – w miarę potrzeb;
- 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców - dwa razy w roku szkolnym;
- 7) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb;
- 8) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych – w miarę potrzeb;
- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych – zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;

- 10) wycieczki, festyny – zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;
- 11) spotkania adaptacyjne – miesiąc sierpień;
- 12) kąpiki dla rodziców – aktualizacja co miesiąc;
- 13) wystawki prac plastyczno-konstrukcyjnych wykonanych przez dzieci - systematycznie;
- 14) pedagogizacja rodziców – zgodnie z planem pedagogizacji rodziców na dany rok szkolny.
- 15) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 **regulacja!** form współdziałania z rodzicami odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

2. W spotkaniach z rodzicami mogą uczestniczyć zaproszeni specjaliści.

- § 14.** 1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
 - 9) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) W tym czasie dyrektor pozostaje do dyspozycji rodziców w godz 8.00- 16.00
 - b) Dyrektor i nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej w razie potrzeby kontaktują się telefonicznie
 - c) Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem strony internetowej przedszkola oraz poczty elektronicznej poprzez udział rodziców/ opiekunów prawnych

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 15.1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;

- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

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

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 16.1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym.
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 i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 17.1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która 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 zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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 zebrania 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 informacje o działalności przedszkola.

§ 18.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19.1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 18 w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20.1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 22. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci przedszkola.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

§ 23.1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 24.1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie innym organom przedszkola.

2. Każdy organ przedszkola działa zgodnie z zakresem swoich uprawnień i kompetencji, wspólnie realizują cele i zadania przedszkola.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
4. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami organów przedszkola.
5. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny, a plany działań powinny uchwalić nie później niż do końca września.
6. Każdy organ włącza się do realizacji zadań nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy przedszkola przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej.
8. Wszystkie organy przedszkola dbają o właściwą i bieżącą wymianę informacji.
9. Organy zobowiązane są do przekazywania dyrektorowi przedszkola, kopii uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących.

§ 25.1. Wszystkie sprawy konfliktowe, które pojawiają się w przedszkolu są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości przedszkola:

- 1) konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor przedszkola;
- 2) konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - a) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący,
 - b) w przypadku rady rodziców – dyrektor przedszkola.
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów przedszkola powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) po jednym przedstawicielu organów przedszkola, bądź mediator, negocjator.
3. W konflikt pomiędzy rodzicami, a przedstawicielami innych organów przedszkola w pierwszej instancji prowadzi dyrektor przedszkola.

4. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów przedszkola, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji, a do składu komisji dołącza się innego przedstawiciela tego organu.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
6. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organizacja pracy przedszkola

- § 26.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25 plus 10 obcokrajowców.
 3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.
 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
 7. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów zbliżonych wiekowo, w tym możliwy do utworzenia oddział dla dzieci w wieku od 1,8 do 3 lat utworzony na podstawie odrębnej uchwały organu prowadzącego.
 8. Liczba oddziałów przedszkolnych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci może ulec zmianie.
 9. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
- § 27.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. 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 oraz zalecanych warunków realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 28.1. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 29. 1 Na czas pracy zdalnej dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) Przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) Ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- c) możliwości psychofizyczne dzieci
- 3) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
 - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

Rozdział 2

Czas pracy przedszkola

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

2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

Rozdział 3

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 31. 1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Dęblin, którą podaje się do wiadomości rodzicom.

2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 .14zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w *Oświadczeniu woli*.
6. Termin płatności należności ustala się na 10 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
7. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

DZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§32.1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych, określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczyciele specjaliści (logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, katecheta).
5. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (oligofrenopedagog, surdopedagog) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności udzielenia pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.

§ 33. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. Sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przestrzegania czasu pracy ustalonego w placówce.
3. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku.
4. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
7. Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp..
8. Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
9. Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, dzieci uczęszczających do przedszkola i ich rodziców oraz interesantów.
10. Dbania wspólnie z innymi pracownikami o przyjazną atmosferę pracy.
11. Dbania o bezpieczeństwo dzieci.
12. Natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
13. Zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poproszenia o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
14. Niezwłocznego zawiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
15. Zgłaszania dyrektorowi przedszkola każdorazowego wyjścia z placówki.

16. Wykonywania innych czynności zlecanych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§34.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel jest zobligowany do realizacji 1 godziny tygodniowo przeznaczonej na : konsultacje, porady, wyjaśnienia, opinie.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 z późn. zm.).

§ 35.1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 4) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 5) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 6) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
- 7) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów;
- 8) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi przedszkola.

§ 36. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców.
2. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka.
3. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska.
4. Ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych.
5. Udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
7. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica.
8. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami.
9. Angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 37. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. Udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola.
2. Opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale.
3. Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, jednolitego oddziaływania w stosunku do dzieci.
4. Uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu.
5. Wybór programu wychowania przedszkolnego.
6. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa.
7. Przeprowadzenie analizy dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców.
8. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.
9. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych.
10. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej – w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi.
12. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy.
13. Dbłość o estetykę pomieszczeń i odpowiednią aranżację przestrzeni, celem wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka.
14. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał.
15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

16. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 38. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. Rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Prowadzenie bieżącej diagnostyki, tym prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej, dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole.
3. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
4. Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka.
5. Dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez radę pedagogiczną (arkusze obserwacji, karty z kierunkami pracy).

§ 39. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1. Organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog).
2. Udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 40.1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel poddaje się ocenie pracy przeprowadzanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§41 Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
- 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
- 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;

- 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
- 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 42. Obowiązki szczegółowe nauczyciela logopedy:

1. Diagnozowanie oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
2. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka.
4. Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
5. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
6. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
7. Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców.
8. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
9. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
10. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
11. Przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 43. Obowiązki pedagoga specjalnego:

1. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- placówkami doskonalenia nauczycieli,

- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

- pracownikiem socjalnym,

- asystentem rodziny,

- kuratorem sądowym i innymi.

§ 44. Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§_ 45. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 47. Do zakresu szczegółowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej rachunku głównego budżetu placówki oraz rachunku dochodowego, zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi m.in.: zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej w/w jednostki oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
2. Bieżąca kontrola dokonywanych czynności księgowych na stanowiskach pomocy administracyjnych w księgowości w/w jednostki w w/w zakresie
3. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków.
4. Prowadzenie ewidencji VAT w zakresie umożliwiającym sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7.

5. Opracowywanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków. Plany winny być sporządzane wg poszczególnych paragrafów (przewidzianych obowiązującą klasyfikacją budżetową) i rozdziałów budżetowych.
6. Czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzanych planów dochodów i wskaźników budżetowych.
7. Sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa danej jednostki budżetowej.
8. Opracowywanie analiz finansowych z planu i realizacji dochodów i wydatków jednostki przedszkola.
9. Referowanie dyrektorowi przedszkola spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
10. Współpraca w sporządzaniu bilansu skonsolidowanego miasta Dęblin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Współpraca przy opracowywaniu materiałów do budżetu miasta.
12. Współpraca przy opracowywaniu zmian budżetowych.
13. Kontrola przed zatwierdzeniem dokumentów do wypłaty i podpisywanie wszystkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) pociągających za sobą zobowiązanie finansowe.
14. Współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
15. Współpraca z osobami zatrudnionymi na stanowisku pomocy administracyjnej i jednoczesna kontrola ich pracy.
16. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, w tym prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin.
17. Zwrócenie uwagi na przepisy dotyczące zadłużeń.
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo budżetowych.
19. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w sprawach finansowych.
20. Kontrola dokumentów i rozliczanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w przedszkolu na podstawie dokumentów podpisanych przez dyrektora jednostki budżetowej.
21. Kontrola kompletowanej obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich oraz ich rozliczanie, sporządzanie kart zasiłkowych.
22. Kontrola prowadzenia i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS.
23. Kontrola sporządzanych list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, obsługi i administracji na dzień pierwszego i 27 każdego miesiąca.
24. Kontrola wydawanych zaświadczeń o zarobkach i prowadzenie ewidencji na podstawie dokumentów źródłowych.
25. Kontrola potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.
26. Kontrola rozliczania w ustalonym terminie w Urzędzie Skarbowym PIT-40, PIT-11, PIT-4 oraz PIT-8A.

27. Kontrola sporządzania przelewów składek do ZUS i Urzędu Skarbowego.
28. Kontrola sporządzania przelewów z list płac.
29. Kontrola sporządzania wszelkich sprawozdań statystycznych z funduszu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami (Z-03, Z-06).
30. Sprawdzanie wypełnionych i przekazywanych deklaracji rozliczeniowych DRA ZUS oraz raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach (RCA, RSA, RZA).
31. Kontrola i zatwierdzanie wystawionych zaświadczeń dla pracowników (byłych i obecnych) o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych (RP-7).
32. Kontrola zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników z ubezpieczeń społecznych..
33. Kontrola sporządzania sprawozdań PERON do dnia 20-tego każdego miesiąca.
34. Opisywanie faktur księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i sporządzanie przelewów w formie elektronicznej lub papierowej.
35. Prowadzenie ewidencji księgowej komputerowej i papierowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wynikającej z opisu dokumentów księgowych.
36. Ewidencja księgowa w programie komputerowym pozostałych środków trwałych.
37. Aktualizacja danych w programie Majątek Veb.
38. Aktualizacja danych w programie „Wyposażenie”.
39. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, w tym prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin
40. Uzgadnianie poprawności zaksięgowanych operacji finansowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
41. Współpraca przy opracowywaniu materiałów do budżetu miasta.
42. Współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z planu i realizacji dochodów i wydatków jednostki
43. Współpraca przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań budżetowych oraz finansowych, opisowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa danej jednostki budżetowej.
44. Prowadzenie i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS.
45. Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, obsługi i administracji na dzień pierwszego i 27 każdego miesiąca.
46. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i prowadzenie ewidencji na podstawie dokumentów źródłowych.
47. Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.
48. W ustalonym terminie rozliczanie w Urzędzie Skarbowym PIT-40, PIT-11, PIT-4 oraz PIT-8A.
49. Sporządzanie przelewów składek do ZUS i Urzędu Skarbowego.
50. Sporządzanie przelewów z list płac.
51. Przygotowywanie wszelkich sprawozdań statystycznych z funduszu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami (Z-03, Z-06).

52. Wypełnianie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowej DRA ZUS oraz raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach (RCA, RSA, RZA)
53. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników (byłych i obecnych) o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych (RP-7).
54. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
55. Sporządzanie sprawozdań PERON do dnia 20-tego każdego miesiąca.
56. Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy.
57. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi kancelarii, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światła.
58. Wykonywanie na polecenie dyrektora innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z doraźnych potrzeb.

§ 48. Do zakresu szczegółowych obowiązków pomocy administracyjnej należy:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej rachunku głównego budżetu placówki oraz rachunku dochodowego, zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi m.in.: zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej w/w jednostki oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
2. Opisywanie faktur księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i sporządzanie przelewów w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej komputerowej i papierowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wynikającej z opisu dokumentów księgowych.
4. Ewidencja księgowa w programie komputerowym pozostałych środków trwałych.
5. Aktualizacja danych w programie „Wyposażenie”.
6. Wystawianie not obciążeniowych do OPS z tytułu przyznanego dofinansowania do obiadów wychowanków przedszkola na podstawie dokumentu wystawionego przez intendenta.
7. Sporządzanie wykazów potrąceń dla pracowników z ZFŚS potrzebnych do sporządzenia list płac.
8. Współpraca w opracowywaniu i sporządzaniu planów dochodów i wydatków. Plany winny być sporządzane wg poszczególnych paragrafów (przewidzianych obowiązującą klasyfikacją budżetową) i rozdziałów budżetowych.
9. Czuwanie, kontrola nad realizacją zatwierdzanych planów dochodów i wskaźników.
10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
11. Współpraca przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa danej jednostki budżetowej.
12. Współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z planu i realizacji dochodów i wydatków jednostki.

13. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań opisowych i innych z realizacji dochodów i wydatków jednostki.
14. Współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
15. Uzgadnianie poprawności zaksięgowanych operacji finansowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
16. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, w tym prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin.
17. Zwrócenie uwagi na przepisy dotyczące zadłużeń.
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo budżetowych.
19. Współpraca przy opracowywaniu materiałów do budżetu miasta.
20. Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy.
21. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi kancelarii, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światła.
22. Wykonywanie na polecenie dyrektora innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z doraźnych potrzeb.

§ 49. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Odpowiedzialność za czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej i karmienia (w razie potrzeby).
2. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
3. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem lub wyjściem na powietrze.
4. Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
5. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
6. Pomoc nauczycielom w dekorowaniu sali.
7. Udział w uroczystościach przedszkolnych.
8. Sprzątanie po „małych przygodach”.
9. Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
10. Stwarzanie miłej i życzliwej atmosfery.
11. Dbanie o mienie i powierzony sprzęt przedszkolny.
12. Dokonywanie drobnych napraw zabawek.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
14. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.

§ 50. Do zadań intendenta należy:

1. Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły spożywcze niezbędne do sporządzenia posiłków.
2. Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą.
3. Przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
4. Bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.

5. Miesięczne sporządzanie zestawień artykułów spożywczych na podstawie prowadzonych kartotek magazynowych (sprawozdania miesięczne).
6. Codzienne wydawanie kucharce, za potwierdzeniem, artykułów do sporządzania posiłków.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników kuchni czynności związanych z przechowywaniem, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami i przestrzeganiem zasad czystości.
8. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu z uwzględnionymi alergenami do wiadomości rodziców.
9. Przestrzeganie stawki żywieniowej.
10. Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi.
11. Przygotowywanie odcinków wpłat dla rodziców za pobyt dzieci, wyżywienie i radę rodziców.
12. Informowanie rodziców o zaległościach w wpłatach.
13. Prowadzenie elektronicznej ewidencji magazynu.
14. Przygotowywanie dokumentacji dla księgowej.
15. Prowadzenie dokumentacji HACAP.

§ 51. Do zadań kucharki należy:

1. Uczestnictwo w planowaniu posiłków i zgodnie z planem wykonywanie ich.
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm.
3. Odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem w zakresie żywienia i zachowania wzorowej czystości.
5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
6. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
7. Odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków.
8. Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów oraz oszczędne gospodarowanie wydawanymi produktami.
9. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
10. Odpowiedzialność za zgodność kaloryczną przygotowanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
11. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
12. Natychmiastowe zgłaszanie przełożonym wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
13. Dbłość o stan i czystość powierzonego sprzętu i narzędzi.
14. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
15. Przestrzeganie higieny osobistej i używanie odzieży ochronnej.
16. Prowadzenie dokumentacji HACAP.

§ 52. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydawanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.

5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
7. Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
8. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
9. Przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
10. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
11. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych.
12. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
13. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy, przestrzeganie higieny osobistej i używanie odzieży ochronnej.
14. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
15. Natychmiastowe zgłaszanie kucharce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp i ppoż..

§ 53. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

1. Utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
2. Codzienne odkurzanie, ścieranie kurzu z zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów i innego sprzętu.
3. Codzienne mycie umywalk, wanny, sedesów, nocników, glazury i traktory z użyciem środków dezynfekcyjnych.
4. Wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach.
5. Sprzątanie sali po zajęciach.
6. Zmywanie podłogi, a okresowo: czyszczenie, pastowanie i froterowanie parkietu.
7. Wietrzenie sali.
8. Pranie firanek, w miarę potrzeb.
9. Nadzór nad zmianą ręczników (w oddziałach starszych).
10. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
11. Zmiana fartuchów, w miarę potrzeby.
12. Trzepanie dywanów, pościeli, mycie okien, drzwi, lamperii itp.- odkurzanie ścian, sufitów, w miarę potrzeb.
13. Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd terenu przedszkolnego.
14. Estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem sztuców.
15. Trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej.
16. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
17. Rozkładanie i składanie leżaków (oddziały młodsze).
18. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych.
19. Dyżury w szatni, właściwe jej zabezpieczenie, czuwanie nad bezpieczeństwem.
20. Udział w dekorowaniu sali.
21. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
22. W zakresie opieki nad dziećmi:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem, wyjściem na powietrze;
 - 2) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 3) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

- 5) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - 6) sprzątanie po „przygodach”;
 - 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 8) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 9) udział w uroczystościach przedszkolnych.
23. W zakresie odpowiedzialności materialnej:
- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztucce, sprzęt;
 - 2) kwitowanie pobranych przedmiotów, środków;
 - 3) oszczędne gospodarowanie środkami chemicznymi;
 - 4) pomoc przy zakupie zabawek, sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz inny artykułów;
 - 5) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 7) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
 - 8) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego sprzętu;
 - 9) drobne naprawy zabawek.

§ 54. Do zadań konserwatora należy:

1. Dozorowanie budynku przedszkola w czasie zajęć, pilnowanie ładu i porządku, dbanie o należyty stan mienia przedszkola.
2. Nadzór nad sprawnością techniczną budynku (w tym: sieci elektrycznej, instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej, drzwi, okien itp.).
3. Utrzymanie w należytym stanie podwórka przedszkolnego: trawników, krzewów (koszenie, przycinanie, podlewanie, usuwanie suchych gałęzi, grabienie liści, codzienne przykrywanie folią piaskownic), chodnika przed i za przedszkolem (zamiatanie, odśnieżanie).
4. Malowanie ścian w pomieszczeniach przedszkola (w miarę swoich możliwości i umiejętności).
5. Konserwacja i bieżąca naprawa mebli przedszkolnych, pomocy dydaktycznych lub drobnego sprzętu gospodarczego.
6. Uzupełnianie brakujących żarówek, nadzór nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej.
7. Przeprowadzanie (wraz z osobą uprawnioną) systematycznych przeglądów obiektów przedszkolnych.
8. Należyte zabezpieczenie budynku przedszkola na okres wakacji.
9. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu ogrodowego.
10. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych (komórka).
11. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 55.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dziecko w wieku 6 lat realizuje w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat). W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. W związku z tym:
 - 1) w terminie do 30 kwietnia rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rodzicom dzieci realizujących w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na ich prośbę zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ustępie 3 są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
7. Dyrektor przedszkola w przypadku braku uzasadnienia określonej w ustępie 6 absencji dziecka oraz braku współpracy ze strony rodziców w celu ograniczenia absencji dziecka i pomocy w przygotowaniu wychowanka do nauki w szkole, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej, w rejonie której zamieszkuje dziecko.
8. Dyrektor przedszkola w przypadku zaprzestania przez dziecko odbywania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (rezygnacja rodziców z przedszkola) zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej, w rejonie której zamieszkuje dziecko.
9. Dzieci w wieku 3–5 lat mają w przedszkolu prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
10. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Sytuacja taka może nastąpić w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu.

- § 56.1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji, możliwości, uzdolnień zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków. Dziecko ma obowiązki:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) współdziałać w zespole;
 - 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - 7) szanować prawa innych;
 - 8) szanować wytwory pracy innych;
 - 9) stosować formy grzecznościowe;
 - 10) liczyć się ze zdaniem innych;
 - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
 - 14) dbać o swój wygląd;
 - 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
3. W przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej wobec dzieci oraz kar ośmieszających, godzących w ich poczucie godności osobistej.
- § 57.1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela grupy lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 58.1. W przedszkolu podejmowane są działania wychowawcze wzmacniające zachowania pożądane dzieci, jak również działania zmierzające do zmniejszania zagrożeń:

1) dzieci nagradzamy za:

- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
- d) bezinteresowną pomoc innym,
- e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola;

2) formy nagradzania:

- a) pochwała indywidualna,
- b) pochwała wobec grupy,
- c) pochwała przed rodzicami,
- d) eksponowanie mocnych stron dziecka,
- e) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy, np. pociągu,
- f) przydzielenie ważnego zadania do wykonania (np. roli dyżurnego),
- g) wyznaczenie dziecka na „pomocnika” przy realizacji określonego zadania,
- h) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy,
- i) wyróżnienie przez dostęp do atrakcyjnej zabawki,
- j) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dzieci,
- k) chodzenie w pierwszej lub ostatniej parze;

2. Konsekwencją nieprzestrzegania przez dzieci wspólnie ustalonych norm i zasad są kary, które stosujemy za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) zachowania agresywne;
- 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności;
- 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

3. Formy wzmocnień negatywnych:

- 1) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad);
- 2) upomnienie słowne wobec grupy;
- 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- 4) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika;
- 5) czasowe odsunięcie od zabawy;
- 6) wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku;
- 7) rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji);
- 8) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 9) spędzanie kilku minut na "krzeselku myślenia";
- 10) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia);
- 11) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

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

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
- 2) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu ze specjalistami;
- 3) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad miesiąc;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
- 2) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

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

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

7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

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

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

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki rodziców

§ 60.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywania dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola;
- 5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców);
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 61.1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola;
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 8) akceptacja Regulaminów i Procedur obowiązujących w przedszkolu
- 9) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty i wi tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) Odsyłanie nauczycielce wypełnionych przez dziecko kart pracy
 - b) Pozostanie z nauczycielami w kontakcie e- mail, bądź telefonicznym bądź poprzez indywidualne konsultacje

DZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 62.1. Przedszkole posiada znak graficzny (logo).

2. Przedszkole posiada hymn.
3. Hymn przedszkola wykonywany jest przez całą społeczność przedszkolną podczas:
 - 1) uroczystości przedszkolnych;
 - 2) jubileuszy przedszkola.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 64.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 65. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku.

Dyrektor