

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 15
W PUŁAWACH

tekst jednolity

Stan prawny na 14 października 2022 r.

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 3	Sposoby realizacji zadań	14
Rozdział 4	Organy przedszkola	23
Rozdział 5	Organizacja pracy przedszkola	32
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	43
Rozdział 7	Wychowankowie	62
Rozdział 8	Rodzice	69
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	73

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 15 w Puławach z siedzibą w Puławach przy ulicy Leśnej 14;
 - 2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty/ sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) dzieciach – należy rozumieć również wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach;
 - 7) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach opisaną w arkuszu organizacyjnym;
 - 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego;
 - 9) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.);
 - 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
 - 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach;
 - 13) indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 15) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Puławy z siedzibą w Puławach przy ulicy Lubelskiej 5;
 - 16) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 - 17) Centrum Usług Wspólnych, CUW, Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Puławach.
2. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może być nadane imię.

§ 2.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 15 w Puławach.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Puławach przy ul. Leśnej 14.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Puławy, reprezentowane przez Urząd Miasta Puławy, 24-100 Puławy, ul. Lubelska 5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Obsługa administracyjno – księgowo oraz informatyczna przedszkola jest prowadzona przez Centrum Usług Wspólnych w Puławach.

§ 3.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
 - 3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
 - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 620, poz. 526 ze zmianami);

- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
 - 7) właściwych uchwał Rady Miasta Puławy i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy dotyczących Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach.
 - 8) niniejszego statutu.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i dorosłych. Wyjątek stanowią sytuacje takie jak: widowiska, koncerty, przedstawienia, zajęcia otwarte itp. związane z działalnością statutową przedszkola, wynikające z potrzeb placówki, które służą do umieszczenia na stronie internetowej przedszkola.
 3. Zdjęcia i filmy z działań przedszkola mogą być wykonywane i umieszczane na stronie przedszkola tylko tych dzieci, których rodzice wyrażą pisemną zgodę, tych osób dorosłych, które też wyrażają zgodę.
 4. W czasie imprez organizowanych przez przedszkole, dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.

§ 4.

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Miejskie Przedszkole Nr 15 ul. Leśna 14 24-100 Puławy Tel. 81 458 64 40”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Miejskie Przedszkole Nr 15 ul. Leśna 14 24-100 Puławy Tel. 81 458 64 40 NIP 716-23-68-780”;
 - 3) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW Miejskie Przedszkole Nr 15 w Puławach”;
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno- społeczny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach nienaruszenia godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej: etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
 - 8) udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - a) organizuje indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udziela dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udziela porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) obejmuje dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracuje z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzi obserwacje pedagogiczne, która zakończone są analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- g) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) nie stwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
- 2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3. 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.
- 4. Do zadań przedszkola należy:
 - 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 w pkt. 12 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby

starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;

- 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 7 i 8 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
 10. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 11. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 12. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 13. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie

przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
15. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
16. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7.

1. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 2 określają przepisy szczególne.
5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 8.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 9.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

10. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
11. Nauczyciele weryfikują dotychczas stosowany program wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranych metod kształcenia na odległość oraz jeśli zachodzi taka potrzeba modyfikują odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
12. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego są zobowiązani w ramach konsultacji do poinformowania rodziców poprzez osobisty telefoniczny lub mailowy kontakt z rodzicami o dostępnych materiałach, sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
13. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.
14. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi tygodniowy zakres treści dydaktyczno-wychowawczych zawartych w planach miesięcznych stosowanych w nauczaniu zdalnym uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci oraz informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.
15. Dyrektor ustala sposób kontrolowania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań w ramach pracy zdalnej-nauczyciele dokumentują podjęte w tym zakresie działania w dziennikach zajęć oraz w tygodniowym zakresie zrealizowanych treści z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
17. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

§ 10.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 12.

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
 - 6) pełnienie funkcji doradczej wspierającej wychowanie dzieci.
2. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację, pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

§ 13.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola;

- 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu budynku przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
 5. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
 6. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
 7. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
 8. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi. Ze względu na organizację pracy oraz w celu zapewnienia jak najlepszych równych dla wszystkich wychowanków warunków pobytu, a także ze względów sanitarnych, nie dopuszcza się wnoszenia na teren przedszkola dodatkowych posiłków czy innego pożywienia niż te przygotowane przez pracowników przedszkola. Przedszkole nie prowadzi osobnej kuchni dla dzieci z alergiami ani nie zatrudnia dietetyka. Szczegółowe zasady postępowania w

przypadku dzieci z alergiami, w tym alergiami pokarmowymi, określa odrębna procedura.

9. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, z zastrzeżeniem zasad określonych w odrębnej procedurze dotyczącej postępowania z dziećmi przewlekle chorymi.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 3) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i osób upoważnionych do zastępowania dyrektora;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
12. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 14.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
5. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
6. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.

7. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
8. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść z dziećmi.
9. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
10. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
11. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
12. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 15.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do godziny 8.30. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej ilości posiłków rodzice obowiązani są wcześniej zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
4. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą

odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu przekazania ich osobie odbierającej.

5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
11. Do przedszkola przyprawdazane są dzieci bez przeciwwskazań do przebywania w grupie. Nie przyjmuje się dzieci chorych.
12. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
13. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
13. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
14. Dzieci powinny być odbierane z placówki do godziny 16.00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 16.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - d) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - e) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - f) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

- g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
- h) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- i) przekazywanie radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- j) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
- k) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- m) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- n) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu,
- o) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- p) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- q) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie

- przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- r) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
 - s) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - t) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji,
 - u) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - v) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - w) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - x) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - y) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - z) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - aa) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - f) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
 4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący

§ 18.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 12. W związku z nie powołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
 13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 19.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi członkowie rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Prezydium rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:

- 1) tryb przeprowadzania wyborów rodziców do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
 7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 9. Rada rodziców wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
 10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
 11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
 12. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.
 13. Członkowie Rady rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.

§ 20.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

3. Organy przedszkolna mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą mediacji i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
 - 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - 4) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną. Dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
8. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, a radą pedagogiczną i radą rodziców:
8. Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - 1) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
 - 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora);
 - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - 4) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;

- 5) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
9. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 3) spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako, przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej.
10. W przypadku sytuacji konfliktowej każdy z organów ma możliwość obrony swego stanowiska.
11. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. W przypadku konfliktu:
 - 1) dyrektor – rada pedagogiczna organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) dyrektor – rada rodziców organem rozstrzygającym jest w kwestiach administracyjnych organ prowadzący, a w kwestiach dydaktycznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5
Organizacja pracy przedszkola
§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje dyrektor przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, najpóźniej do 31 sierpnia danego roku. Szczegółowe zasady przydziału dzieci do grup/oddziałów oraz łączenia grup wiekowych określa odrębna Procedura.
3. Informacje o przydziale dzieci do poszczególnych grupy przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym do dnia 31 sierpnia każdego roku. Dyrektor zamieszcza w systemie iPrzedszkole ogłoszenie dla rodziców/opiekunów prawnych o sposobie zasięgnięcia informacji na temat przydziału swojego dziecka.
4. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkola, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
6. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może ustalić wewnątrz inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych zajęć- w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
13. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
14. Jednym oddziałem dzieci opiekują się nauczyciele wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki.
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy.
19. Praca przedszkola i prowadzenie zajęć stacjonarnych w przedszkolu, mogą zostać zawieszona z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
20. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
21. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy,
 - b) poprzez system iPrzedszkole lub komunikatory założone na potrzeby edukacji zdalnej (zamknięte grupy),
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - d) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola lub w iPrzedszkolu,

- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
21. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
 - 2) rodzice przesyłają przez komunikator w systemie iPrzedszkole zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w komunikatach w iPrzedszkolu;
 - 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
 - 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w odrębnym dokumencie dotyczącym ochrony danych przy edukacji zdalnej.

§ 22.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) pomieszczenia administracyjno- biurowe;
 - 6) pion kuchenny;
 - 7) ogród przedszkolny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
7. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 23.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 – 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 24.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie - w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Pobyt w przedszkolu dzieci młodszych niż dzieci sześciolatnie, przekraczający ramy czasowe określone w ust. 1 wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
4. Wysokość opłat oraz ulgi i zwolnienia z nich określa uchwała Rady Miasta Puławy w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Puławy.
5. Podstawę naliczenia opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi faktyczna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust. 1.
6. Liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu ustala się przy pomocy systemu iPrzedszkole. W przypadku nie rejestrowania przez rodzica/opiekuna dziecka faktu wejścia i wyjścia przy pomocy systemu iPrzedszkole za liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu przyjmuje się liczbę godzin funkcjonowania przedszkola.
7. Wysokość opłaty, jaką uiszczyć winien rodzic/opiekun prawny dziecka za pobyt dziecka w przedszkolu w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz kwoty opłaty za jedną godzinę – z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust. 1. Tak ustaloną kwotę pomniejsza się o przysługujące rodzicowi/opiekunowi prawnemu ulgi.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
9. Wysokość stawki dziennej za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
10. Podstawę naliczenia opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu stanowi faktyczna liczba dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym.

11. Wysokość opłaty, jaką uiścić winien rodzic/opiekun prawny dziecka za wyżywienie w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu oraz kwoty stawki dziennej za wyżywienie.
12. Z wyżywienia w przedszkolu może korzystać personel pokrywając 100% ceny surowców zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszty ich przygotowania.
13. W miesiącu lipcu i sierpniu rodzice dziecka wnoszą odpłatność za okres dyżuru pełnionego przez przedszkole, do którego dziecko uczęszcza.
14. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uzyskania informacji o wysokości opłaty miesięcznej za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie się w systemie iPrzedszkole lub odebrania jej bezpośrednio w placówce – w terminie do dnia 5 bieżącego miesiąca (nawet w przypadku nieobecności dziecka) i uregulowania opłat do 10 dnia tego miesiąca (np. opłatę za miesiąc wrzesień należy uregulować do 10 października). W przypadku, gdy dziesiąty dzień miesiąca przypada na dzień ustawowo wolny od pracy — opłaty winny zostać uiszczone najpóźniej w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dziesiątym dniu miesiąca.
15. Rodzic/opiekun prawny w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola składa na piśmie oświadczenie, iż będzie uzyskiwał wiedzę o wysokości opłat należnych za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie w systemie iPrzedszkole w terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki oraz oświadczenie, iż uiszcza należność za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki. Treść oświadczenia określa Dyrektor w regulaminie korzystania z wyżywienia.
16. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny uzyskuje informacje o wysokości opłaty bezpośrednio w placówce jest zobowiązany do własnoręcznego potwierdzenia Dyrektorowi przedszkola faktu uzyskania informacji o wysokości miesięcznej opłaty.
17. Od nieterminowych opłat będą naliczone odsetki jak od zaległości podatkowych od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.
18. Opłata, o której mowa w powyższych paragrafach uiszczana jest przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio do kasy w przedszkolu albo na rachunek bankowy przedszkola. W opisie przelewu należy podać: imię i nazwisko dziecka, grupę do której dziecko uczęszcza oraz miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się wpłaty.
19. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat następuje na

podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.*).

20. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zwracana na konto, z którego dokonano płatności za dziecko.
21. W przypadku zalegania z opłatą przez okres 2 miesięcy dyrektor przedszkola skreśla z listy wychowanków (z wyjątkiem dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego) po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności wraz z ustawowymi odsetkami.
22. Za prawidłowe i terminowe naliczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu odpowiada intendent.
23. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendenta pełni dyrektor.

§ 25.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; czas pracy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach; stopniu awansu zawodowego;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 26.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli/osoby, posiadające odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

§ 27.

1. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7 wychowanków.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
3. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 28.

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 29.

1. Przedszkole posiada zewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placu zabaw i ogrodu przedszkola;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci;
 - 3) ustalanie sprawców czynów naganych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - 4) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, a szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu w przedszkolu znajduje się u dyrektora przedszkola.
4. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa.

§ 30.

1. Dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku trudnych zachowań dzieci stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego lub innych określa odrębna Procedura.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
5. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok);

- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) znać i przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ;
- 4) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. W ramach 40 godzinnego czasu pracy, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność przedszkola.
5. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów, w szczególności:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawadzania i odbierania dzieci do przedszkola;
 - b) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonych opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania intendenta (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - d) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;

- e) nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
 - g) nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w rejestrze wyjść grupowych.
- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 8) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną i inną;
 - 10) doskonalenie umiejętności pedagogicznych- systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 12) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 21) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 22) udział w pracach zespołów zadaniowych;
 - 23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel języka angielskiego.

§ 33.

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel wspomagający.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne, a także wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) pracuje w wymiarze 20 godzin dydaktycznych tygodniowo;
 - 6) podejmuje zadania dodatkowe związane z realizacją podstawowych funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej), a określonych w przepisach ustawowych;

- 7) udziela pomocy wychowawcom/nauczycielom w grupie w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznaje i dostosowuje treści wybranych programów do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z grupy;
- 8) dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
- 9) wspólnie z nauczycielami określa zakres kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w grupie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
- 10) na bieżąco informuje wychowawców/ nauczycieli o trudnościach i osiągnięciach dzieci utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci;
- 11) prowadzi dokumentację pracy z dziećmi;
- 12) stale bogaci i doskonalą bazę dydaktyczną, a zwłaszcza bazę kształcenia specjalnego;
- 13) prowadzi bądź organizuje różnego rodzaju formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 14) uczestniczy w zebraniach z rodzicami i konsultacjach;
- 15) uczestniczy w wyjściach i innych imprezach grupy.

§ 34.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
5. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 35.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 7) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 36.

1. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli ;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 5) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 6) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 10) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień wychowanków.

§ 37.

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
3. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
4. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 37a.

1. W przedszkolu jest zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 38.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

§ 39.

1. Dla realizacji celów i zadań przedszkola oraz zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
2. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:
 - 1) intendent;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) woźna oddziałowa;
 - 4) kucharka;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) robotnik do prac ciężkich.

3. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 40.

1. Stanowisko intendenta podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu w sposób w wersji papierowej jak i elektronicznej z wykorzystaniem programów przeznaczonych dla intendenta. Osoba zatrudniona na stanowisku intendenta:
 - 1) wdraża zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP;
 - 2) systematycznie zaopatruje placówkę w artykuły żywnościowe i inne artykuły potrzebne do właściwego funkcjonowania przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 3) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgową), rozlicza zakupy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) w wyznaczonych dniach przyjmuje odpłatność za wyżywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez organ prowadzący. Wpłaca je na konto przedszkola;
 - 5) po ustaleniu z dyrektorem przedszkola pobiera zaliczki z konta bankowego placówki na zaplanowane zakupy i systematycznie rozlicza się z nich na podstawie rachunków ewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola;
 - 6) w pogotowiu kasowym intendent może posiadać nie więcej niż 2000 zł.;
 - 7) w porozumieniu z kucharką opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z normami żywieniowymi i przekazuje je do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;

- 8) na bieżąco sporządza raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola;
- 9) odpowiada za magazyn i produkty w nim gromadzone, dba o ład i porządek w magazynie, nie dopuszcza do przeterminowania lub zepsucia żywności, zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 10) przestrzega stawki żywieniowej;
- 11) co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki);
- 12) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
- 13) prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
- 14) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganie zasad czystości);
- 15) bezpośrednio nadzoruje pracę personelu obsługi, kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń;
- 16) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) na bieżąco reguluje należności u dostawców;
- 18) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 19) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) troszczy się o mienie przedszkola;
- 21) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z funkcjonowaniem placówki;
- 22) osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 41.

1. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - b) opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie,

- c) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, korzystaniu z toalety, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny),
 - d) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
 - e) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków.
- 2) współdziałanie z nauczycielem:
- a) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
 - b) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - c) udział podczas prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
 - d) udział w uroczystościach przedszkolnych i zebraniach z rodzicami (w razie zaistnienia takiej konieczności),
 - e) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
- 3) czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne:
- a) porządkowanie sal i innych pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej,
 - b) codzienne:
 - porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci,
 - dbanie o estetykę zabawek, gier, książeczek dziecięcych, itp.
 - przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.,
 - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego,
 - dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo.
- 4) gospodarka materiałowa:
- a) ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku braków w powierzonym sprzęcie oraz stwierdzenia uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń, niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą i uszkodzeniem.
- 5) sprawy pozostałe:

- a) dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 42.

1. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

1) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- b) opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie, pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. przygodach),
- c) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).

2) Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:

- a) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem noży, widelców,
- b) 3x dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;
- c) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- e) składanie brudnych naczyń w wyznaczone miejsce.

3) Współdziałanie z nauczycielem:

- a) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
- b) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- c) udział w uroczystościach dla dzieci,
- d) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.

4) Czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne codzienne:

- a) zmiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg; wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych, (dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi),
- b) mycie umywalek, sedesów, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci z użyciem środków dezynfekujących,
- c) porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci,
- d) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
- e) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń do sprzątan.

okresowe:

- a) zmiana ręczników;
- b) mycie okien – raz na kwartał (miesiące: VIII, XII, III, VI);
- c) mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – raz na kwartał (w przypadku zwiększonej zachorowalności – codziennie),
- d) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu,
- e) trzepanie i pranie dywanów (w miarę potrzeb),
- f) sprzątanie schowka na leżaki nie rzadziej niż raz w tygodniu.

5) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.:

- a) zabezpieczanie przed dziećmi chemicznych środków myjących, sprzętu elektrycznego; zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego,
- b) dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo.

6) gospodarka materiałowa:

- a) ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku braków w powierzonym sprzęcie oraz stwierdzenia uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń, niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą i uszkodzeniem,
- b) racjonalne wykorzystanie środków czystości.

7) sprawy pozostałe:

- a) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- d) drobna naprawa zabawek,

- e) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
- f) dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 43.

1. Zakres obowiązków kucharki przedszkola:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
- 5) przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
- 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 7) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 8) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 9) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 11) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 12) Odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynów,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

- f) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 13) Sprawy ogólne:
- a) dbałość o estetyczny wygląd,
 - b) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 44.

1. Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:
- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką i podczas obróbki,
 - c) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - d) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i intendenta, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - e) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - f) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - g) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
 - h) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - i) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - k) utrzymanie w czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w kuchni i pozostałych pomieszczeniach kuchennych,
 - l) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - m) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - n) dbanie o stan wykorzystywanego sprzętu,
 - o) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

- p) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- q) odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- r) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 45.

1. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

1) nadzór nad całym obiektem:

- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą;
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- c) dokonywanie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.;
- d) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
- e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki;
- f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- g) używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP;
- h) używanie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem.

2) utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- a) utrzymanie terenu w nienaganej czystości - systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;
- b) w okresie wiosenno- letnim koszenie i grabienie trawy, pielęgnacja roślin: obkopywanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów i podlewanie roślin;
- c) w okresie jesiennym grabienie liści;
- d) w okresie zimowym odśnieżanie chodników i dróg ewakuacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem lub solą, usuwanie sopli (bez wchodzenia na dach);
- e) ok. godz. 10- tej wycieranie wilgotnego sprzętu ogrodowego do zabaw, odsłanianie plandek z piaskownic. Wynoszenie zabawek (ok. 13.30.

- sprzątanie wystawionych zabawek, zagrabianie piachu w piaskownicach, osłanianie piaskownic plandekami);
- f) oczyszczanie koszy na śmieci na terenie ogrodu;
 - g) dokonywanie malowania pomieszczeń, sprzętu i zabawek ogrodowych;
 - h) utrzymanie w czystości placu zabaw (systematyczne usuwanie gałęzi, kamieni, liści, utrzymanie czystości wokół piaskownic i w piaskownicach);
 - i) systematyczne sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu i ogrodzenia;
 - j) utrzymywanie w czystości trawników, chodników, miejsca z pojemnikami na śmieci , pomieszczeń w piwnicy, schowka na narzędzia, pomieszczenia na odpadki;
 - k) dbanie o ekonomiczne wykorzystanie pojemników na śmieci w celu zmniejszenia kubatury odpadów suchych;
 - l) płukanie letnią wodą kratek kanalizacyjnych/studzienek wraz z pompami zatapialnymi i wyłącznikami pływakowymi w obieralni i pralni (raz w tygodniu);
 - m) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola.
- 3) prace organizacyjno- porządkowe:
- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - b) pomoc intendence w dostarczaniu towarów do magazynów;
 - c) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - d) pomaganie w ciężkich pracach porządkowych, np.: w trzepaniu dywanów, przenoszenie mebli;
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 4) sprawy ogólne:
- a) dbałość o estetyczny wygląd;
 - b) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego; wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.

Rozdział 7
Wychowankowie
§ 46.

1. Miejskie Przedszkole nr 15 w Puławach przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola nr 15 w Puławach odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych przez Miasto Puławy lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla przedszkola samorządowego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Puławy.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Miejskiego Przedszkola nr 15, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.

6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
7. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Radę Miasta Puławy, które to są publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań komisji należy m.in.:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.
14. Dziecko może być wypisane z przedszkola na wniosek rodziców, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu na piśmie i złożeniu go u dyrektora przedszkola, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko już nie będzie uczęszczało do tej placówki.
15. Brak pisemnej informacji o wypisaniu dziecka z przedszkola powoduje konsekwencje finansowe w stosunku do rodziców.

§ 47.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być w szczególności:
 - 1) sytuacja rodzinna – dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę;
 - 2) sytuacja prawna dziecka – adopcja, rodzina zastępcza;
 - 3) sytuacja materialna dziecka – np. matka jest zmuszona podjąć pracę;
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi.
3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. 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.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 4, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
10. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 6, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 48.

1. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, powtarzających się, agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji);
 - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole za dwa kolejne miesiące,
 - 4) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 60 dni i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola.
2. Wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia zgodnie z ust. 1 pkt. 1:
 - 1) informacja o zaleganiu z opłatą za okres 2 miesięcy;
 - 2) powiadomienie rodziców na piśmie o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 3) pisemne wyznaczenie dodatkowego terminu uiszczenia należności wraz z naliczonymi odsetkami;
 - 4) przypadku nieuiszczenia należności, o których mowa w pkt. 3 skreśla się dziecko z listy wychowanków, a egzekucję należności kieruje się na drogę administracyjną.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 2. dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
 - 5) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
6. Skreślenia z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 49.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) akceptacji jego osoby;
 - 3) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania godności osobistej i własności;
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
 - 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 8) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
 - 9) znajomości swoich praw;
 - 10) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 11) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
 - 12) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;

- 13) snu i wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 14) racjonalnego żywienia;
- 15) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 16) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych.

§ 50.

1. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) bezwzględnego szanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 10) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki dzieci oraz stosowane formy nagradzania i karania zawiera Kodeks Przedszkolaka, z którym rodzice zapoznani zostają na początku roku szkolnego.

§ 51.

1. Ustala się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub inne osoby dorosłe mają prawo do złożenia skargi do dyrektora przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka.
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka.
- 3) Składanie skarg odbywa się w formie:
 - a) ustnej (sporządza się notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - b) pisemnej.
- 4) W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi.
- 5) W razie potrzeby dyrektor i nauczyciele podejmują działania w celu objęcia dziecka adekwatną pomocą.
- 6) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału, specjalistów i nauczycieli pracujących w przedszkolu.
- 7) Do udziału w rozpatrzeniu skargi dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
 - a) Społeczny zastępca dyrektora;
 - b) Nauczyciel wytypowany przez radę pedagogiczną.
- 8) Dyrektor przekazuje skarżącemu odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi.
- 9) Decyzja dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna.
- 10) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
- 11) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków.
- 12) Wszelkie spory zaistniałe na terenie przedszkola powinny być rozwiązywane w atmosferze wzajemnego poszanowania stron.

Rozdział 8

Rodzice

§ 52.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola i regulaminem rady rodziców;
 - 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 14) różnych form kontaktów z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem.

§ 53.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) wspierania swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola zdrowych dzieci;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;

- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 14) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia, przyborów i pomocy;
 - 16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
 - 20) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 21) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 22) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 23) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
 - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.
4. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
5. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
7. Rodzice lub inne osoby zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej do czytnika w momencie przyprawdzenie i odebrania dziecka z przedszkola.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 4) informować dyrektora przedszkola bezpośrednio, telefonicznie, przez system iPrzedszkole lub za pośrednictwem wychowawcy grupy o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 54.

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) zajęcia otwarte;
 - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe;
 - 4) wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice i kąciki informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) informacje umieszczone na stronie internetowej;
 - 9) informacje przekazywane za pomocą systemu iPrzedszkole;
 - 10) dni otwarte;
 - 11) prace na rzecz przedszkola;
 - 12) inne wzajemnie ustalone.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§ 55.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się na stronie internetowej przedszkola, na stronie BIP, w kąciку informacyjnym dla rodziców, u dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
5. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 14.10.2022 r.

Data uchwalenia: 14.10.2022 r.

Dyrektor przedszkola: