

Załącznik do uchwały nr 6/2019  
Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2019

STATUT  
PRZEDSZKOŁA NR 2  
IM. CZERWONEGO KAPTURKA  
W RADZYMINIE

## Spis treści

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania przedszkola .....	6
Rozdział 3.....	12
Sposób realizacji zadań przedszkola .....	12
Rozdział 4.....	17
Formy współdziałania z rodzicami .....	17
Rozdział 5.....	19
Organy przedszkola i ich kompetencje .....	19
Rozdział 6.....	26
Organizacja pracy przedszkola.....	26
Rozdział 7.....	33
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola .....	33
Rozdział 8.....	58
Prawa i obowiązki wychowanków .....	58
Rozdział 9.....	60
Postanowienia końcowe .....	60

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
7. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r.,poz.502)
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)

12. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
16. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
17. Inne akty prawne.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 im. Czerwonego Kapturka w Radzyminie z siedzibą w Radzyminie przy ulicy Witosa 78;
  - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 2 im. Czerwonego Kapturka w Radzyminie;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 2 im. Czerwonego Kapturka w Radzyminie;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 im. Czerwonego Kapturka w Radzyminie;
  - 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;

- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Radzymin z siedzibą w Radzyminie na ulicy Plac Tadeusza Kościuszki 2;
- 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole nr 2 im .Czerwonego Kapturka, ul. Witosa 78, 05- 250 Radzymin, tel. 735 039 559, NIP 125 - 11-08- 729 REGON 013003965”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Przedszkolu nr 2 im. Czerwonego Kapturka , 05- 250 Radzymin, ul. Witosa 78”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
- 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;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych 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;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Przedszkole udziela 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 ucznia;
  - 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. 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia dzieckiem;
  - 5) poradni;



- 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. 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.
7. W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci 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 dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
  - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
11. 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.

## § 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 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.

## § 7

1. Przedszkole rozwijania 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) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
  - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
  - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
  - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii dla dzieci 6-letnich.

## **Rozdział 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 8**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
  - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
  - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
  - 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
  - 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

#### **§ 9**

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
  - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;

- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## § 10

### 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b. dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
  - c. stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
  - 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
  - 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
    - a. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    - b. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    - c. powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
    - d. zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## § 11

1. 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 zeszycie 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;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## § 12

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i są zawarte w regulaminie przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki:
  - 1) opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby dorosłe (pełnoletnie) przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełną opiekę;
  - 2) rodzice lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają dziecko do sali zabaw i oddają dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela, który sprawuje nad dzieckiem odpowiedzialność prawną do momentu odbioru;
  - 3) rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko z sali zabaw bezpośrednio od nauczyciela i od tego momentu sprawują nad dzieckiem pełną opiekę przejmując odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie dziecka;

- 4) upoważnienie na piśmie do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby drugie wypełniają rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie na prośbę rodzica;
- 5) osoba upoważniona, przy odbiorze dziecka z przedszkola obowiązana jest podać nauczycielowi: imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego, który musi być zgodny z danymi osoby na upoważnieniu złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów), a będącym w posiadaniu nauczyciela;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom nietrzeźwym lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających, nie wydaje się dziecka
- 8) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 17<sup>00</sup>:
  - a. nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów dziecka);
  - b. pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
  - c. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami i osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel przedszkola ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, powiadomić dyrektora i policję.



## Rozdział 4

### Formy współdziałania z rodzicami

#### § 13

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
  - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
  - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;

- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
  - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) warsztaty świąteczne,
  - 5) kąciki dla rodziców;
  - 6) imprezy, uroczystości przedszkolne;
  - 7) spotkania w ramach „Rodzic w Roli Eksperta, „Cała Polska Czyta Dzieciom”
  - 8) tablica ogłoszeń,
  - 9) strona internetowa przedszkola oraz portal społecznościowy Facebook.

## Rozdział 5

### Organy przedszkola i ich kompetencje

#### § 14

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
  4. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolach w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 15

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor,
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji dzieci;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## § 16

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi:
  - 1) w przedszkolu po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad w przedszkolu, przedstawicieli rad oddziałowych;

5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W szkołach i placówkach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne oraz w szkołach i placówkach niepublicznych program wychowawczo-profilaktyczny szkoły lub placówki, ustala organ wskazany w statucie szkoły lub placówki.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
11. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 17

1. Do stałych form współpracy z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
  - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku;
  - 3) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
  - 4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
  - 6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 7) umieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych,
  - 8) umieszczenie informacji na ogólnej na stronie internetowej przedszkola,
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
- 1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
  - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
  - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
    - a. gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
    - b. zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.



7. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

## **§ 18**

1. Przedszkola prowadzi organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, a także zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

## Rozdział 6

### Organizacja pracy przedszkola

#### § 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
5. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

## § 20

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.
6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym
7. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
8. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

## § 21

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”

#### 4. Zgodnie z nimi:

- 1) miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ustala Dyrektor Przedszkola . Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może przychylić się do wniosku rodzica dotyczącego zorganizowania wczesnego wspomaganie w domu rodzinnym dziecka;
- 2) zajęcia odbywają się w gabinetach psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego;
- 3) wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne są dostosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci objętych wczesnym wspomaganie;
- 4) dyrektor w miarę posiadanych środków i zapotrzebowania uzupełnia bazę pomocy dydaktycznych;
- 5) zajęcia z dziećmi odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
- 6) w ramach pracy Zespołu ds. Wczesnego wspomaganie Rozwoju stosowane są następujące formy terapii:
  - a. porady;
  - b. konsultacje;
  - c. instruktaże;
  - d. indywidualne i/lub grupowe zajęcia z dziećmi;
  - e. spotkania z rodzicami;
  - f. inne formy dostosowane do potrzeb dziecka.
- 7) W skład Zespół ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - a. pedagog specjalny;
  - b. psycholog;
  - c. logopeda.
- 8) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

## § 22

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 przedszkola;

3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

## § 23

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, korytarze, gabinet dyrektora, sekretariat, gabinet kierownika gospodarczego, gabinet logopedy/psychologa, gabinet pedagoga specjalnego, szatnię, zaplecze cateringowe, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pokój nauczycielski z aneksem kuchennym, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez instalację monitoringu wizyjnego na korytarzu, szatni oraz wokół budynku przedszkola.  
Działanie monitoringu reguluje regulamin.

## § 24

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

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

## § 25

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

## § 26

1. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora.
3. Statut przedszkola określa:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola, od 6:00-18:30,
  - 2) podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00- 13:00
  - 3) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 18:30.
4. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej, osobiście lub telefonicznie do godziny 8:30.
5. Przedszkole jest nieczynne:
  - 1) w soboty i niedziele;

- 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
  - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
6. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

## § 27

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący:
  - 1) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę zegarową pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1.00 zł (zgodnie z Ustawą z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, poz. 827. art. 12 ust. 1 oraz Uchwałą Nr 443/XXXVIII/ 2014 z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Radzymin publicznych przedszkolach);
  - 2) Rodzic, którego dziecko będzie korzystało z usług Przedszkola w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej, zobowiązany jest do wniesienia każdego miesiąca z góry comiesięcznej opłaty uzależnionej od:
    - a. liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej;
    - b. liczby dni roboczych w danym miesiącu.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach strony dopuszczają możliwość zmiany godzin pobytu dziecka w przedszkolu z początkiem miesiąca;
  - 4) Wyżywienie dziecka zapewnia catering, który został wyłoniony w drodze przetargu;
  - 5) Opłatę za wyżywienie dziecka ponosi rodzic, zgodnie z ustaloną kwotą, która została wybrana w drodze przetargu;
  - 6) Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi, jeżeli nieobecność w przedszkolu w danym dniu została zgłoszona do godz. 8.30;
  - 7) Rodzic zobowiązuje się do wniesienia opłat, w terminie podanym w harmonogramie opłat z góry za następny miesiąc u kierownika gospodarczego przedszkola.

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu uiszczana jest ona proporcjonalnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu;

- 8) Rodzic ma możliwość korzystania z usług przedszkola dyżurującego w miesiącach lipiec i sierpień, na podstawie karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny;
- 9) Rodzic może zgłosić rezygnację z przedszkola w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego;
- 10) Przedszkole może zaprzestać zamawiania posiłków dla dziecka w przypadku nie uiszczenia opłaty za żywienie za okres 1 miesiąca;
- 11) Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy osób przyjętych do placówki z zachowaniem 1- miesięcznego wypowiedzenia w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w Statucie Przedszkola;
- 12) Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający ponad podstawę programową ulega obniżeniu o 25% w przypadku okazania Powiatowej Karty Rodziny.



## Rozdział 7

### Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

#### § 28

1. Nauczyciel przedszkola:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
  - 4) kształtować i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwrócić szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych:
  - 1) nauczyciele sprawują opiekę nad powierzonymi dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
  - 2) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, a naczelną zasadą pracy nauczyciela przedszkola jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
4. Nauczyciel odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jego opiece.

5. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - 1) realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu;
  - 2) stosowanie właściwych metod pracy;
  - 3) systematyczne przygotowanie do zajęć;
  - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.
6. Zadania nauczyciela oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
  - 1) nauczyciel obowiązany jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przejęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub rodzicom, ewentualnie innej upoważnionej przez rodziców osobie;
  - 2) nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatki, grabie itp./ zwracać szczególną uwagę na zapewnienie bezpieczeństwa;
  - 3) w czasie wycieczek, powinna zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo i dyscyplinę wśród dzieci, a także dostateczną liczbę osób dorosłych przypadających na 10 dzieci. Jeżeli względy organizacyjne nie pozwalają zapewnić dostatecznej liczby osób dorosłych z personelu przedszkola, nauczyciel zwraca się o pomoc do rodziców (trójki klasowej, rady rodziców lub innej osoby godnej zaufania).  
Fakt ten każdorazowo uzgadnia z dyrektorem.
  - 4) nauczyciel zobowiązany jest uzyskać na piśmie, zgodę rodziców (prawnych opiekunów), na wyjście z dzieckiem poza teren przedszkola - na początku roku szkolnego, najpóźniej na pierwszym grupowym zebraniu informacyjnym;
  - 5) nauczyciel zobowiązany jest uzyskać na piśmie, informację od rodziców (prawnych opiekunów), kogo powiadomić w razie wypadku wraz z aktualnymi numerami telefonów kontaktowych do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
  - 6) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrektorowi przedszkola na dzień przed planowanym wyjściem, poprzez wypełnienie karty wycieczki oraz wpisywanie wyjścia do dziennika zajęć;
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo powiadomić indywidualnie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o planowanej wycieczce autokarowej. Przedstawić

rodzicom program wycieczki i uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd dziecka;

- 8) w planowanych uroczystościach, wycieczkach i innych imprezach (pikniki, festyny, przeglądy, spartakiady) biorą udział nauczycielki i pracownicy obsługi pracujące w danej grupie;
  - 9) nauczyciel obowiązany jest dopilnować, by dzieci samowolnie nie wychodziły z sali zabaw, jedynie z całą grupą, pod jego opieką lub opieką nauczyciela specjalisty lub prowadzącego zajęcia dodatkowe, jeżeli organizacja tych zajęć tego wymaga;
  - 10) nauczyciel pracujący na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu dzieci z danego oddziału drugiemu nauczycielowi;
  - 11) nauczyciel obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważnych wydarzeniach w grupie;
  - 12) nauczyciel obowiązany jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie opieki wychowawczej i bezpieczeństwa dzieciom;
  - 13) w sytuacjach nie uregulowanych niniejszym statutem nauczyciel działa zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 14) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają pracownicy niepedagogiczni.
7. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i edukacji dzieci, należy:
- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i edukacji dzieci, uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) dostosowanie ujednoczonych oddziaływań w oparciu o indywidualne możliwości dziecka, podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
  - 4) wspieranie rozwoju dziecka, m.in. poprzez pozyskiwanie informacji od rodziców dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) udzielanie informacji na temat zachowania dziecka w przedszkolu, jego rozwoju i postępów;

- 6) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 8) włączanie rodziców w sprawy życia grupy i przedszkola;
  - 9) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
8. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej wraz z odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- 1) aktywny udział w opracowaniu rocznego programu rozwoju przedszkola, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, planów współpracy z rodzicami najbliższym środowiskiem, planów wycieczek, planów uroczystości przedszkolnych i innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola;
  - 2) pisanie miesięcznych planów pracy, które odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym programie rozwoju przedszkola, zawierają zdania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, sposoby realizacji, dostosowane do nich formy i metody pracy, z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
  - 3) uczestniczenie w badaniu zakresów działalności przedszkola określonych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, poprzez: monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych, analizę ilościową i jakościową zebranych wyników badań, a także dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości;
  - 4) analizę i ocenę realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz wybór wraz z uzasadnieniem programu;
  - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:
    - a. dziennika zajęć,
    - b. kart obserwacji rozwoju dziecka,
    - c. miesięcznych planów pracy z dziećmi,
    - d. protokoły spotkań, zebrań z rodzicami.
9. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie stałej obserwacji pedagogicznej dziecka i jej dokumentowanie:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;

- 2) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole tzw. diagnoza przedszkolna.

10. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej ma na celu:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji – o sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnozy – sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa realizowany program wychowania przedszkolnego - z wynikami diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem, opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) dysponowanie wiedzą o postępach dziecka, którą nauczyciel systematycznie przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) i pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) wydanie rodzicom dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

11. Nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Wyniki diagnozy nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka, które umożliwią rodzicom poznanie stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i odpowiednie do potrzeb wsparcie.

12. Zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem – nauczyciel ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciel przedszkola poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci-uczestniczyć w tych uroczystościach;
  - 2) brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach Rad Pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
  - 3) organizować zebrania z rodzicami, dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 4) organizować wspólnie z rodzicami wycieczki dla dzieci i brać czynny udział w ich realizacji;
  - 5) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
  - 6) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  - 7) znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.
- Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów w przedszkolu sprawuje dyrektor.
15. Nauczyciel systematycznie planuje swoją pracę w oparciu o:
- 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
  - 2) koncepcję pracy przedszkola i plan ewaluacji wewnętrznej;
  - 3) plany pracy opracowane na potrzeby każdej grupy wiekowej;
  - 4) dokumentację opracowaną na potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności statutowej przedszkola.
17. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
18. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
19. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

20. Nauczyciel w zakresie swoich obowiązków ma również prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców.
21. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
22. Współpracę ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
23. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
24. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych.

## § 29

1. Psycholog otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
2. Zakres czynności psychologa:
  - 1) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalenie na ich podstawie diagnozy psychologicznej;
  - 2) udzielanie pomocy rodzicom poprzez:
    - a. udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych;
    - b. kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów;
    - c. kierowanie w razie potrzeby do innych placówek specjalistycznych;
    - d. prowadzenie okresowych rozmów terapeutycznych;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom poprzez:
    - a. informowanie o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców przekazywanie na piśmie diagnoz psychologicznych oraz wskazówek odnośnie pracy i postępowania z dzieckiem;
  - 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazówek wychowawczych;

- 6) branie udziału w problemowych Radach Pedagogicznych na życzenie rady pedagogicznej przedszkola;
- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych (indywidualnych i grupowych) z dziećmi zgodnie z posiadanym przygotowaniem;
- 8) przygotowanie dokumentacji psychologicznej, w tym badań psychologicznych;
- 9) przygotowanie dla rodziców pisemnych informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu i wynikach przeprowadzonych badań;
- 10) za pośrednictwem dyrektora, po otrzymaniu pisemnego wniosku od władz oświatowych, sądu, policji, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych gminnych jednostek wspierających rodzinę, opiniowanie na temat zdrowia i prawidłowości rozwoju dziecka;
- 11) badanie przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej tzw. gotowości szkolnej dziecka;
- 12) współorganizowanie i udział w prelekcjach, wykładach podnoszących wiedzę pedagogiczno-psychologiczną rodziców, nauczycieli;
- 13) opracowywanie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji; dziennika pracy, indywidualnych teczek dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wg obowiązujących przepisów prawa;
- 14) dbanie o bezpieczeństwo podczas zajęć z dziećmi.

### § 30

1. Logopeda otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci wymagających usprawnienia logopedycznego.
2. Zakres czynności logopedy:
  - 1) przegląd dzieci sześciolletnich i pięcioletnich (tzw. badania przesiewowe) pod kątem poprawności wymowy, systematyczne prowadzenie terapii logopedycznych;
  - 2) diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wad wymowy (w miarę potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem prośby nauczyciela, rodzica);
  - 3) prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych z dziećmi w ramach wczesnego wsparcia rozwoju mowy dziecka;
  - 4) stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu do pracy w domu;



- 5) instruktaż dla nauczycieli , dotyczący prostych ( podstawowych) ćwiczeń logopedycznych , usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny;
- 6) kierowanie do poradni czy innej placówki specjalistycznej dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami mowy;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli, rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji /dziennik, karty indywidualne dzieci/;
- 9) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy;
- 10) podczas zajęć z dziećmi dba o ich bezpieczeństwo.

### § 31

1. Pedagog specjalny opracowuje indywidualne programy rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych.
2. Pedagog specjalny opracowuje i prowadzi zajęcia rewalidacyjne.
3. Pedagog specjalny opracowuje i prowadzi zajęcia grupowe.
4. Pedagog specjalny konsultuje w/w programy z innymi specjalistami, nauczycielami grup, rodzicami w zakresie realizacji celów i treści w przedszkolu a także w środowisku rodzinnym.
5. Współpraca z rodzicami:
  - 1) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia wszelkich niezbędnych do procesu rewalidacji danych o dzieciach i sytuacji w rodzinie,
  - 2) organizowanie spotkań informujących rodziców o sposobach postępowania z dzieckiem, rozwiązywanie problemów dotyczących rozwoju dzieci, kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich,
  - 3) organizowanie zajęć otwartych
  - 4) informowanie rodziców o postępach dziecka.
6. Współpraca z nauczycielami grup. Pomoc w bieżącym rozwiązywaniu problemów, w ocenie funkcjonowania dziecka w grupie, szczególnie niepełnosprawnego oraz jego osiągnięć.

7. Włączanie dzieci niepełnosprawnych w aktywne uczestnictwo podczas imprez i uroczystości okolicznościowych w przedszkolu i poza placówką.
8. Krzewienie w dzieciach zdrowych, tolerancji i akceptacji, inności wśród rówieśników.
9. Współorganizowanie i uczestniczenie w zespołach samokształceniowych mających na celu poszerzanie wiedzy, jej uaktualnianie oraz wymianę doświadczeń.
10. Organizowanie innych form doskonalenia zawodowego np. warsztaty, szkoleniowe rady pedagogiczne itd.
11. Nawiązywanie współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami w celu poszerzania i wymiany doświadczeń.

## § 32

1. Terapeuta Integracji Sensorycznej udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Otacza opieką dzieci 5 i 6 latnie.
3. Diagnostyka poziomu sprawności dzieci.
4. Do zadań nauczyciela terapeuty należy:
  - 1) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci;
  - 2) planowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej – zajęcia ruchowe; korygowanie wady postawy;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych, które prowadzi;
  - 4) współpracowanie z innymi pracownikami przedszkola; branie udziału w zespołach orzekających;
  - 5) kierowanie dzieci na specjalistyczne badania lekarskie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
  - 6) udzielanie instruktażu dla rodziców; utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

### § 33

1. Nauczyciel wspomagający rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
2. Nauczyciel wspomagający współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
  - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
  - 2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
  - 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 6) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
  - 7) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

### § 34

1. Zakres obowiązków nauczyciela rytmiki:
  - 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
  - 2) dbałość o mienie przedszkolne;
  - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;

- 4) opracowania na podstawie tematów kompleksowych podanych przez nauczycieli grup tematyki zajęć;
- 5) prowadzenia zapisów zajęć w dzienniku zajęć;
- 6) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- 7) rozwijania umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
- 8) motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej.

### **§ 35**

#### 1. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- 2) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- 5) prowadzenia zapisów zajęć w dzienniku zajęć;
- 6) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 7) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 8) ponadto lektor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

### **§ 36**

#### 1. Zadania innych pracowników przedszkola.

#### 2. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) kierownika gospodarczego,
- 3) sekretarkę,

- 4) woźne do obsługi cateringu,
  - 5) woźne oddziałowe,
  - 6) dozorców,
  - 7) sprzątaczkę.
3. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, a ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
  5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola. Odpowiadające dokumenty znajdują się w teczkach akt osobowych.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy

### § 37

1. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
  - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
  - 4) prowadzenie bazy ofert CV;
  - 5) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
  - 6) opracowywanie pism we własnym zakresie;
  - 7) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów;
  - 8) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
  - 9) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
  - 10) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
  - 11) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie ich do Centrum Usług Wspólnych w Radzyminie;
  - 12) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;

- 13) sporządzanie raportów z Systemu Informacji Oświatowej;
- 14) tworzenie Arkusza Organizacji pracy przedszkola wg zaleceń dyrektora;
- 15) obsługa systemu naboru dzieci do przedszkola;;
- 16) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora
- 17) nadzorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
- 18) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
- 19) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 20) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych;
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 22) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 23) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 24) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 25) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 26) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

### **§ 38**

1. Do obowiązków pracownika administracji zwanego kierownikiem gospodarczym należy:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
  - 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/;
  - 5) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
  - 6) nadzorowanie remontów;
  - 7) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

- 8) zamieszczanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń do wiadomości rodziców;
- 9) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
- 10) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
- 13) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
- 14) ścisła współpraca z księgowym w Centrum Usług Wspólnych;
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

### **§ 39**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w placówce regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) postępowanie w miejscu pracy zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
  - 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami;
  - 8) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela, którego pracę wspiera pomoc nauczyciela, oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
  - 9) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej w tym nadzór nad dziećmi,

- 10) spełnienie w stosunku do dzieci czynności samoobsługowych,
- 11) uczestniczenie w wycieczkach i zajęciach w ogrodzie przedszkolnym w charakterze opiekuna;
- 12) pomoc organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 13) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 14) pomoc w organizacji żywienia dzieci, w tym czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 15) utrzymanie w ładu i porządku przydzielonego oddziału oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z dziećmi;
- 16) dbałość o porządek w kąciu z zabawkami i pracami dydaktycznymi przeznaczonymi dla wychowanków;
- 17) czuwanie nad należytą higieną dzieci;
- 18) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 19) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 20) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków na terenie placówki;
- 21) opieka od chwili przyjęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 22) nadzór nad dziećmi w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;
- 23) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci uprawnionym opiekunom po zakończeniu zajęć;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

#### **§ 40**

1. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
  - 1) wykonywanie swojej pracy w czasie i miejscu ustalonym przez dyrektora przedszkola zgodnie z coroczną organizacją pracy;
  - 2) współpraca z kierownikiem gospodarczym w celu utrzymania ładu i porządku w przedszkolu oraz z nauczycielami w tworzeniu atmosfery sprzyjającej w wychowaniu i nauczaniu dzieci;
  - 3) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;



- 4) prezentowanie kulturę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 5) utrzymanie we wzorcowej czystości sali zajęć oraz przydzielonych jej do sprzątnięcia pomieszczeń;
- 6) codziennie zmiatanie i odkurzanie sali;
- 7) codziennie ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- 8) codziennie mycie umywalk, luster, sedesów z użyciem odpowiednich środków;
- 9) codziennie sprzątnięcie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 10) codziennie mycie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
- 11) 1 raz na miesiąc mycie okien (zimną tylko od strony wewnętrznej) drzwi, parapetów, obudowy grzejników, glazury i terakoty;
- 12) 1 raz na miesiąc mycie listew przypodłogowych, mebli oraz zabawek;
- 13) sprzątnięcie okresowe i porządki podczas przerwy wakacyjnej;
- 14) pracowanie w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- 15) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
- 16) 1 raz w roku w okresie przerwy wakacyjnej, pranie dywanów i wycieraczek;
- 17) uczestniczenie w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych oraz ciągów komunikacyjnych;
- 18) właściwe organizowanie posiłków dla dzieci.:
  - a. podanie dzieciom posiłków zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola: śniadanie 9:00, obiad 12:00, podwieczorek 15:00;
  - b. dbanie o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku;
  - c. wydanie najpierw zupy a potem drugiego dania;
  - d. podanie w sposób estetyczny z uwzględnieniem odpowiednich sztuców i talerzy dla każdego dziecka;
  - e. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
  - f. pomaganie nauczycielowi przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
  - g. zmiana fartucha na biały na czas wydawania posiłków.
- 19) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacer i wycieczki na terenie szatni ewentualnie przed i po leżakowaniu

- 20) uczestniczenie w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając w opiece nad nimi nauczycielowi;
  - 21) pomaganie przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - 22) branie udział w przygotowaniu do zajęć;
  - 23) sprzątanie po „nagłych zdarzeniach”;
  - 24) pomaganie dzieciom w sytuacjach tego wymagających;
  - 25) pomaganie rodzicom podczas przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
  - 26) zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych wykorzystywanych do utrzymania czystości;
  - 27) gospodarowanie środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny i oszczędny
  - 28) zgłoszenie dozorczy wszelkich uszkodzeń sprzętu, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu usterek”;
  - 29) umiejętnie posługuje się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 30) zabezpieczenie rzeczy znajdujących się w przedszkolu przed kradzieżą;
  - 31) sygnalizowanie wszelkich zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 32) dbanie o powierzony sprzęt;
  - 33) dbanie o swój estetyczny wygląd (np. nie nosi zbyt długich paznokci);
  - 34) reprezentowanie przedszkola przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób pogodny, życzliwy i kulturalny;
  - 35) nie udziela żadnych informacji o dzieciach rodzicom;
  - 36) dochowanie tajemnicy służbowej;
  - 37) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
2. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi.
  3. Bezpośrednim przełożonym woźnej jest kierownik gospodarczy.
  4. W czasie pracy woźnej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
  5. Odpowiedzialność:
    - 1) odpowiada za właściwy stan powierzonego jej sprzętu, przegląda jego stan techniczny
    - 2) odpowiada materialnie za powierzone: naczynia, sztucce i szklanki
    - 3) odpowiada materialnie za przydzielone narzędzia do sprzątania i odzież ochronną
    - 4) zachowuje się taktownie i życzliwie oraz sumiennie wykonując swoje obowiązki wpływa na kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci.

## § 41

1. Do obowiązków woźnej obsługującej catering należy:
  - 1) wykonywanie swojej pracy w czasie i miejscu ustalonym przez dyrektora przedszkola zgodnie z coroczną organizacją pracy;
  - 2) współpraca z kierownikiem gospodarczym w celu utrzymania ładu i porządku w przedszkolu oraz z nauczycielami w tworzeniu atmosfery sprzyjającej w wychowaniu i nauczaniu dzieci;
  - 3) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) prezentowanie kultury osobistą oraz estetyczny wygląd;
  - 5) utrzymanie we wzorcowej czystości zaplecza cateringowego oraz przydzielonych jej do sprząwania pomieszczeń;
  - 6) noszenie odzieży ochronnej;
  - 7) przygotowanie wózków do wydawania w odpowiednią zastawę i sztućce do godz. 8.45 śniadanie, 11.45 obiad oraz 14.45 podwieczorek;
  - 8) liczenie, mycie i wyparzanie talerzy, szklanek, sztućców;
  - 9) pilnowanie przebiegu rozstawiania posiłków na wózkach;
  - 10) mierzenie temperatur potraw;
  - 11) kwitowanie dostaw;
  - 12) zabezpieczania zlewek ;
  - 13) dbanie o utrzymanie we wzorcowej czystości:
    - a. zaplecza kuchennego;
    - b. sprzętów używanych do mycia i dezynfekcji tj. zmywarek i wyparzaczy;
    - c. naczyń kuchennych i sztućców wydawanych do posiłków;
    - d. odzieży ochronnej.
  - 14) 1 raz na miesiąc mycia okien (zimną tylko od strony wewnętrznej) drzwi, grzejników, glazury, chłodziarki oraz pomieszczeń magazynowych;
  - 15) sprząwanie okresowe i porządki podczas przerwy wakacyjnej;
  - 16) pracowanie w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;

- 17) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
  - 18) uczestniczenie w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych oraz ciągów komunikacyjnych;
  - 19) gospodarowanie środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny;
  - 20) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 21) zabezpieczenie rzeczy znajdujących się w przedszkolu przed kradzieżą;
  - 22) sygnalizowanie wszelkich zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 23) zgłaszanie dozorczy wszelkich uszkodzeń sprzętu, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu usterek”;
  - 24) dochowanie tajemnicy służbowej;
  - 25) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola
  - 26) reprezentowanie przedszkola przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób pogodny, życzliwy i kulturalny.
2. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi.
  3. Bezpośrednim przełożonym woźnej jest kierownik gospodarczy.
  4. Odpowiedzialność:
    - 1) woźna odpowiada za właściwy stan sprzętu, przegląda ich stan techniczny
    - 2) odpowiada materialnie za przydzielone narzędzia do sprzątanania i odzież ochronną
    - 3) odpowiada materialnie za powierzone: naczynia, sztućce i szklanki
    - 4) zachowuje się taktownie i życzliwie oraz sumiennie wykonuje swoje obowiązki
  5. W czasie pracy woźnej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”

## § 42

1. Do obowiązków dozorczy należy:
  - 1) codzienna kontrola bezpieczeństwa przed pożarem, kradzieżą;
  - 2) codzienne porządkowanie schodów na wejściu głównym poprzez zamiatanie i mycie;
  - 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
  - 4) dokonywanie drobnych napraw zabawek, sprzętów i urządzeń;
  - 5) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek

- 6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- 7) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- 8) kontrolę wywozu śmieci
- 9) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości
- 10) nadzór nad instalacją grzewczą
- 11) zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren placówki
- 12) dbanie o zabezpieczenie przedszkola po zakończeniu pracy
- 13) wygaszanie świateł, sprawdzanie kurków wodociągowych, zamknięcie okien i drzwi na terenie przedszkola
- 14) utrzymanie porządku w przedszkolu i ogrodzie:
  - a. zmiatanie z piasku, odśnieżanie i posypywanie chlorkiem sodu i piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia tj. chodników i parkingów;
  - b. pielęgnowanie trawnika poprzez jego systematyczne koszenie, podlewanie i nawożenie;
  - c. pielęgnacja nasadzeń na terenie przedszkola, poprzez systematyczne podlewanie, nawożenie i przycinanie w miarę potrzeb;
  - d. utrzymanie w czystości rampy, tarasu, śmietnika i innych pomieszczeń gospodarczych;
  - e. podlewanie roślin doniczkowych w wakacje;
  - f. prace organizacyjno-porządkowe;
  - g. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
  - h. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola;
  - i. przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
  - j. utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - k. wykonywanie drobnych prac remontowych;
  - l. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## 2. Odpowiedzialność:

- 1) dozorca odpowiedzialny jest materialnie za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 2) dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak i zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy bez zgłoszenia tego faktu u dyrektora bądź kierownika gospodarczego;
- 3) w czasie pracy dozorca nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

### § 43

1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi.
2. Bezpośrednim przełożonym jest kierownik gospodarczy.
3. W czasie pracy sprzątacze nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”
4. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
  - 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w przedszkolu oraz należytej dyscypliny pracy;
  - 2) zachowanie się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców i interesantów;
  - 3) pełnienie swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola ;
  - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
  - 5) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej.
  - 6) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich mebli, sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny (wiatrołap, szatnie dla dzieci, 3 łazienki główne znajdujące się na holu, hol za szatniami – do szklanych drzwi, pokój nauczycielski z aneksem kuchennym, pokoje specjalistów);
  - 7) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
  - 8) wykonywanie prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;

- 9) zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub dozorca uszkodzeń sprzętu przepalonych żarówek, itp.;
- 10) codzienne zmiatanie i odkurzanie podłóg i wycieraczek oraz czyszczenie na mokro, za pomocą odpowiednich środków, podłóg;
- 11) codzienne ścierania kurzu na mokro z parapetów, półek szatniowych, mebli i kaloryferów (wg potrzeby);
- 12) codzienne dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, umywalek, mycie klamek, lusterek, glazury i terakoty z użyciem odpowiednich środków;
- 13) sprzątanie aneksu kuchennego (wg potrzeby);
- 14) mycie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
- 15) opróżnianie koszy na śmieci oraz dodatkowych koszy np. na nakrętki;
- 16) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
- 17) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych w sanitariatach;
- 18) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- 19) 1 raz na miesiąc mycie okien (zimną tylko od strony wewnętrznej) drzwi, obudowy grzejników;
- 20) 1 raz na rok pranie wycieraczek;
- 21) pracowanie w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
- 22) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
- 23) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
- 24) zabezpieczenie przed dziećmi oraz osobami odwiedzającymi przedszkole, produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości;
- 25) gospodarowanie środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny;
- 26) zgłoszenie dozorca wszelkie uszkodzenia, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu usterek”;
- 27) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 28) zabezpieczenie rzeczy znajdujących się w przedszkolu przed kradzieżą;
- 29) sygnalizowanie wszelkich zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 30) dbanie o swój estetyczny wygląd;

- 31) reprezentowanie przedszkola przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób pogodny, życzliwy i kulturalny;
- 32) nie udzielanie żadnych informacji o dzieciach rodzicom;
- 33) dochowanie tajemnicy służbowej;
- 34) wykonanie innych poleceń dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.

#### **§ 44**

1. Wszystkich pracowników obowiązuje:
  - 1) Regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności w pracy podpisem na liście obecności.
  - 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
  - 3) W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
  - 4) Dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych.
  - 5) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
  - 6) Uczestniczenie w zebraniach i naradach.
  - 7) Uczestniczenia w uroczystościach i imprezach rekreacyjnych z udziałem dzieci i ich rodziców w czasie oraz godzinach ustalonych przez dyrektora.
  - 8) Zachowanie tajemnicy służbowej.
  - 9) W każdej sytuacji obowiązują zachowania kulturalne i taktowne, mające na uwadze dbanie swoją osobą o dobre imię przedszkola.

#### **§ 45**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:
  - 1) do przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
  - 2) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki;



- 3) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 5) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki wychowanków

#### § 46

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;
  - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
  - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
  - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
  - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## § 47

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko:
  - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
  - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
  - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
  - 4) rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
  - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
  - 1) pasowanie na przedszkolaka;
  - 2) festyn rodzinny
  - 3) uroczystość zakończenia roku przedszkolnego, pożegnanie wychowanków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.:
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.