

**Statut  
Samorządowego Przedszkola Nr 43 w Krakowie**

Rozdział 1  
Nazwa i rodzaj przedszkola  
§1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 43.
2. Siedzibą przedszkola jest miasto Kraków.
3. Adres przedszkola: 30-019 Kraków, ul. Mazowiecka 45.
4. Organ prowadzący – Gmina Miejska Kraków Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 30-004 Kraków.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Krakowie, ul. Szlak 73.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
7. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
  - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - a. przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 43 w Krakowie;
  - b. statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola nr 43
  - c. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - d. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a. fizycznego obszaru rozwoju dziecka;
  - b. emocjonalnego obszaru rozwoju dziecka;
  - c. społecznego obszaru rozwoju dziecka;
  - d. poznawczego obszaru rozwoju dziecka.

Zadaniem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:  
Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

1. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
2. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. 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;
4. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
5. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
6. Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
7. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
8. 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;
9. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
10. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
11. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
12. 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;
13. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

14. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
15. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## §5

Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

1. Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w każdej sytuacji i momencie pobytu dziecka w przedszkolu;
2. Realizację programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, a także czas przeznaczony na spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, czynności samoobsługowe. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
3. Uwzględnianie typowych dla wieku przedszkolnego potrzeb rozwojowych, w tym dobrze zorganizowanej codziennej zabawy zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
4. Uwzględnianie możliwości i oczekiwań poznawczych dzieci oraz potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy podczas organizacji zajęć kierowanych;
5. Wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych prowadzących do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
6. Prowadzenie zabaw przygotowujących do poznania liter drukowanych alfabetu oraz do nauki pisania liter;
7. Diagnozowanie i obserwowanie dzieci oraz twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju;
8. Pomoc dziecku w zrozumieniu dynamicznego, szybko zmieniającego się otoczenia;
9. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i spokoju oraz pomoc w zrozumieniu pojęcia czasu, poprzez organizację zabawy, nauki i wypoczynku w oparciu o stały rytm dnia;
10. Organizowanie poznania wielozmysłowego oraz tworzenie stosownych nawyków ruchowych, które są niezbędne do rozpoczęcia nauki w szkole;
11. Systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
12. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym realizowane przede wszystkim w formie zabawy stwarzającej warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
13. Aranżację przestrzeni w sposób umożliwiający dzieciom podejmowanie różnorodnych form działania, w tym organizację stałych i czasowych kątek zainteresowań;
14. Umożliwienie dzieciom korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych do motywowania ich do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i

- umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
15. Odpowiednie wyposażenie miejsc przeznaczonych na odpoczynek oraz zaopatrzenie placówki w pomoce odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  16. Estetyczną aranżację wewnątrz umożliwiającą kulturalne, spokojne spożywanie posiłków połączone z nauką posługiwania się sztuczkami, a także możliwość wybierania potraw przez dzieci, a nawet ich komponowania;
  17. Aranżację wewnątrz umożliwiającą dzieciom podejmowanie prac porządkowych po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

## § 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - b. porad i konsultacji;
  - c. zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## Rozdział 3

### Organy przedszkola

#### §7

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada rodziców.

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska.
3. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
7. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
8. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
9. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
12. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
14. Dyrektor wspólnie z organem prowadzącym przedszkole w sytuacji zaistnienia przyczyn obiektywnych, podejmuje decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu przedszkola.
15. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w tym organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Dyrektor zatwierdza technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych oraz koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci.
17. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - c. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
19. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
20. Dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy.

21. Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie pobytu w przedszkolu.
22. Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola.
23. Organizuje współdziałanie i współpracę z organami przedszkola, środowiskiem i Radą Dzielnicy.
24. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów, a w szczególności:
  - a. organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki;
  - b. sporządza arkusz organizacyjny przedszkola;
  - c. wraz z nauczycielami opracowuje Roczny Plan Pracy Przedszkola;
  - d. planuje i prowadzi kontrolę zarządczą w placówce;
  - e. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - f. organizuje zajęcia dodatkowe.
25. Dyrektor realizuje zalecenia i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia.
  
27. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania w tutejszym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

## §9

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 w nim zatrudnieni.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - c. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - e. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy przedszkola w tym organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - b. projekt planu finansowego przedszkola;
  - c. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - d. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

## §10

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po 2 przedstawicieli wybranych w wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należą:
  - a. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - b. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. Na wniosek dyrektora rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
11. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

#### §11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola dokonują wymiany informacji pomiędzy sobą poprzez:
  - a. organizowanie wspólnych zebrań;
  - b. wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - c. planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

#### §12

1. Każdy organ przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Wszystkie organy współpracują w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
4. Jeśli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
5. W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Przedszkola:
  - a. obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Przedszkola



- b. prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium
- c. w ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne
- d. posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu
- e. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie, posiedzenie mediacyjne jest protokołowane
- f. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu
- g. w razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu i dobrem Przedszkola
- h. decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna
- i. każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego
- j. spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

#### Rozdział 4

#### Organizacja przedszkola

#### §13

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
6. Rodzic pisemnie usprawiedliwia nieobecność dziecka realizującego obowiązek szkolny u nauczyciela danego oddziału.
7. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

#### §14

Przedszkole jest 6 oddziałowe.

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 min.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć z religii i zajęć rewalidacyjnych

powinien wynosić: dla dzieci 3-4 letnich - około 15 minut dla dzieci 5-6 letnich - 30 minut.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
7. 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.
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców lub opiekunów orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
9. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do przedszkola w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Na terenie przedszkola organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formie zajęć rewalidacyjnych.
11. Dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z wychowankiem w oparciu o opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny uwzględniający diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut zachowując ustalony dla wychowanka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
13. Zasady pracy zespołu określają odrębne przepisy.

## §15

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej trwa 5 godzin, w godzinach 7.30 – 12.30.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu, programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor

przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Zaopiniowany przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny zestaw programów dyrektor dopuszcza do użytku w terminie do 31 sierpnia.
7. Z przyjętym zestawem programów wychowania przedszkolnego zapoznawani są rodzice w czasie pierwszego zebrania w danym roku szkolnym i poprzez zamieszczenie informacji o wybranych programach na tablicy ogłoszeń w holu.

## §16

1. W przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnych:

- a) organizacji i przebiegu imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - c. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
  - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia.

Możliwe jest całkowite lub częściowe zamknięcie przedszkola, a przedszkole przechodzi na nauczanie zdalne lub hybrydowe.

2. Decyzję, o całkowitym lub częściowym zamknięciu przedszkola, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki rozpoczyna się realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W przypadku skierowania na kwarantannę wybranej grupy lub grup tylko te oddziały objęte są edukacją zdalną.

5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość odbywa się naprzemiennie z użyciem monitorów ( on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod kierunkiem rodzica.

6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola oraz mailingu.

7. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.

Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci 3-4-letnich w wymiarze do 20 min dziennie i dla dzieci 5,6 -letnich do 30 min dziennie.

8. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

9. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjny i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, e – maila, skype'a.

10. Nauczyciele specjaliści ( pedagog, psycholog ) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej z uwzględnieniem procedur obowiązujących w poradni, którą reprezentują.

11. Nauczyciel logopeda prowadzi terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

#### §17

1. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji pracy przedszkola określa w szczególności:
  - a. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze
  - b. imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć
  - c. liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245), w podziale na stopnie awansu zawodowego
  - d. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych
  - e. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - f. liczbę oddziałów
  - g. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
  - h. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone
  - i. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
  - j. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli

#### § 18

1. 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 i oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Ramowy rozkład dnia w miarę potrzeb może być modyfikowany w ciągu dnia.

#### §19

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.
2. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
3. Rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach religii własnoręcznym podpisem na odpowiednio przygotowanej przez nauczyciela liście dzieci uczęszczających na zajęcia religii.
4. Dzieci nie uczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Po uwzględnieniu warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
6. Zajęcia dodatkowe uwzględniające możliwości rozwojowe i zainteresowania dzieci organizowane są w uzgodnieniu z rodzicami w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w czasie godzin pracy przedszkola.
8. Organizację zajęć z gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy, warunkiem uczestniczenia dziecka w zajęciach jest przedłożenie na dany rok szkolny skierowania od lekarza z określeniem rodzaju wady postawy.
9. Rodzice zostają zaznajomieni z harmonogramem zajęć dodatkowych poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, na stronie internetowej przedszkola, a także w czasie zebrań grupowych.
10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać stosowne kwalifikacje.

#### §20

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w momencie wejścia przez dziecko na salę oraz podczas wyjść zorganizowanych poza teren placówki.
2. W czasie godzin porannych i popołudniowych obowiązuje stały harmonogram łączenia grup zgodnie z godzinami pracy poszczególnych nauczycieli. W tym czasie dzieci przebywają pod opieką nauczyciela grupy wskazanej w harmonogramie.
3. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela.
4. Nie dopuszcza się samodzielnego opuszczania przez dzieci sali przedszkolnej, szatni, ogrodu bądź budynku przedszkola.
5. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw i ogrodzie. Nauczycielka i woźna oddziałowa powinny kontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki oraz zgłaszać ich uszkodzenie dyrektorowi.
6. Nauczyciel pierwszy wchodzi do pomieszczeń i miejsc zabaw dzieci sprawdzając ogólny stan bezpieczeństwa tych miejsc.
7. Przy przemieszczaniu się grupy np. na zajęcia do innych sal, szatni, ogrodu, na wycieczki piesze oraz podczas powrotu z tych miejsc, nauczyciel obowiązany jest do ustawienia dzieci umożliwiającego sprawdzenie ich liczebności.
8. Wyjścia poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu przez nauczyciela „Karty wycieczki” dla danej grupy z

uwzględnieniem faktycznej liczby dzieci, opiekunów biorących udział w wyjściu oraz wpisaniu dokładnej trasy wycieczki.

9. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W przedszkolu organizuje się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
11. Podczas wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę co najmniej 1 osoby na 10 dzieci, a podczas spacerów 1 osoby na 12 dzieci.
12. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania farmaceutyków z wyjątkiem opatrywania skaleczeń.
13. W sytuacji podejrzenia przez nauczyciela choroby u dziecka, nauczyciel może zmierzyć dziecku temperaturę, oraz zawiadamia rodziców o jego stanie. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
14. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie zawiadomieni są rodzice dziecka.
15. W sytuacjach niezagrożających życiu dziecka m. in. przy otarciach, drobnych skaleczeniach, uderzeniach nauczyciel informuje rodzica o zaistniałej sytuacji sporządzając notatkę do podpisu rodzicowi

## §21

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
2. Upoważnienia są przechowywane w dokumentacji poszczególnych grup.
3. Rodzice, opiekunowie prawni lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
4. Rodzice lub opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do szatni przedszkola i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
5. Osoby przyprowadzające i odbierające dziecko są zobowiązane do zarejestrowania przyścia i wyjścia dziecka poprzez odbicie karty w czytniku rejestratora czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dzieci korzystające ze śniadań powinny być przyprowadzane do godziny 8:30.
7. Dzieci, które nie jedzą w przedszkolu śniadań powinny być przyprowadzone najpóźniej do godziny 9:00.
8. W razie przyprowadzenia dziecka po godzinach dyżuru pracownika przedszkola w szatni, opiekun zobowiązany jest do odprowadzenia dziecka do sali, bądź oddania pod opiekę pracownika przedszkola.
9. Dyżury w holu są pełnione w godzinach 7.00-9.00, 12.20-12.40 i 14.20-17.00 w pozostałych godzinach drzwi przedszkola są blokowane ze względu na bezpieczeństwo dzieci. W godzinach 9.00-12.20 i 12.40-14.20 drzwi przedszkola pozostają zamknięte.

Wejście do budynku w tych godzinach wymaga przywołania pracownika domofonem, znajdującym się koło wejścia, celem otwarcia drzwi.

10. Dzieci powinny być odebrane z grupy do godziny 16:50.
11. Odbierając dziecko z sali zajęć, osoba odbierająca przywołuje dziecko przez domofon i oczekuje na nie w holu.
12. Osoba odbierająca dziecko z ogrodu przedszkolnego jest zobowiązana do bezpośredniego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi oddziału pod opieką którego znajduje się dziecko.
13. Przedszkole ma prawo nie wydać dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
14. Przedszkole nie ma prawa nie wydać dziecka rodzicowi, jeśli nie dysponuje orzeczeniem sądowym ograniczającym prawa rodzicielskie.
15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, po upływie czasu pracy placówki nauczyciel obowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub opiekunów. Jeżeli pod wskazanymi numerami nie można skontaktować się z rodzicami bądź opiekunami, nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie najbliższy komisariat policji.

## §22

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
  - a. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i planów pracy;
  - b. zachęca rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz angażowania się w życie oddziału;
  - c. zapoznaje rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej oraz przedstawia indywidualny program wspomaganie rozwoju opracowany dla danego dziecka;
  - d. na bieżąco udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - e. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka;
  - f. udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - a. zebrania grupowe
  - b. spotkanie organizacyjne z udziałem dyrektora dla rodziców dzieci nowoprzyjętych organizowane przed rozpoczęciem danego roku szkolnego
  - c. konsultacje i rozmowy indywidualne prowadzone w ramach dni otwartych lub w innych ustalonych wcześniej terminach
  - d. zajęcia otwarte
  - e. uroczystości przedszkolne
  - f. spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola z udziałem rodziców
  - g. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów
3. Rodzice są na bieżąco informowani o tym, co dzieje się w przedszkolu poprzez
  - a. stronę internetową
  - b. tablice informacyjne poszczególnych grup

## § 22

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta Krakowa, z uwzględnieniem prawa dziecka do pięciogodzinnego bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wysokości zgodnej z przepisami zawartymi w ustawie prawo oświatowe.
2. Wychowankowie mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
3. Dzienna stawka wyżywienia z rozbiciem na poszczególne posiłki ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców.

## §23

1. Powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
  - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - b. podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - c. współdziała z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - d. kieruje pracą kancelarii i personelu.
  - e. realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych.
  - f. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
  - g. opracowuje harmonogram dyżurów w holu przedszkola.
  - h. sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola.
  - i. przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji przedszkola, m. in. współdziała z dyrektorem przedszkola w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom i pracownikom obsługi, planu szkoleń rady pedagogicznej.
  - j. realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny.
  - k. obserwuje zajęcia dydaktyczne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
  - l. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej - planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli.
  - m. zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia zawodowe.
  - n. opracowuje plan urlopów na dany rok oraz prowadzi ewidencję urlopu dla każdego pracownika.
  - o. prowadzi ewidencję należnych dni wolnych od pracy wynikających z Kodeksu Pracy art.188.
  - p. opracowuje harmonogram pracy na dany rok szkolny dla poszczególnych nauczycieli.
  - r. wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.



§24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów w tym pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określone są odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor przedszkola w danym roku szkolnym.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - a. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - b. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - c. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - d. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - e. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - f. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§25

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz 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 osobowego, stałego podnoszenia jakości swojej pracy.
4. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne mające na celu eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań:
  - a. ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach podczas pobytu w przedszkolu (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków itp.)
  - b. wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami

- c. uczy przewidywania konsekwencji zachowań, wyrabia u dzieci samodyscyplinę
- 9. Nauczyciel organizuje zajęcia i zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dzieci.
- 10. Nauczyciel ustala i przestrzega procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w tym sposobów oddziaływania w sytuacjach trudnych i kryzysowych:
  - a. dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z organizacją pracy przedszkola;
  - b. nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki;
  - c. nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informując go o sprawach dotyczących wychowanków;
  - d. współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu.
- 11. Nauczyciel informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, oraz w danym oddziale.
- 12. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 13. Dbą o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
- 14. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
- 16. Realizuje zadania zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności placówki.
- 17. Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów zadaniowych.
- 18. Współpracuje z nauczycielami zajęć dodatkowych.
- 19. W sytuacjach nadzwyczajnych, w warunkach częściowego lub całkowitego zamknięcia przedszkola nauczyciel zobligowany jest, zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą, do prowadzenia i dokumentowania edukacji zdalnej z wykorzystaniem ustalonych w placówce środków komunikacji na odległość.
- 20. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
  - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci
  - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola
  - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
  - e. 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

1. Nauczyciele poszczególnych grup opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową i przyjęte w danym roku szkolnym do realizacji programy nauczania.
2. Plany pracy powinny uwzględniać wiek, możliwości i zainteresowania dzieci.
3. Każdy nauczyciel opracowuje plan pracy na dany miesiąc (do 27 dnia miesiąca poprzedzającego)
4. Miesięczny plany pracy na dany rok szkolny stanowi dokumentację grupy i przechowywany jest w wyznaczonym do tego celu miejscu.

## §27

Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

1. Obserwację pedagogiczną dotyczącą bieżącej pracy z dziećmi i mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
  - a. trudności w uczeniu się, a także potencjału dziecka i jego zainteresowań
- b. szczególnych uzdolnień
2. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznej mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - a. obserwację zachowania dzieci w różnych sytuacjach, po to aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, żeby je oceniać;
  - b. zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod i form pracy;
  - c. obserwację dzieci w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa oraz dokumentowanie tych obserwacji w zeszytach obserwacji;
  - d. prowadzenie arkuszy obserwacji cech rozwojowych dzieci przyjętych do użytku w danym roku i zatwierdzonych przez dyrektora (arkusze obserwacji dla każdego dziecka uzupełniane minimum dwa razy w roku celem określenia poziomu rozwoju dziecka).
3. Wyniki obserwacji odnotowuje się w odrębnej, obowiązkowej dokumentacji, służącej nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem oraz opracowywania indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka
  - a. dokumentacja ta jest wykorzystywana przez nauczyciela w trakcie rozmów z rodzicami
  - b. rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji minimum dwa razy w roku
  - c. dyrektor ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą obserwacji dziecka
  - d. podsumowanie wyników obserwacji odbywa się podczas zebrania zespołów dydaktyczno-wychowawczych lub zebrania rady pedagogicznej
4. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej dla dzieci które mają obowiązek lub mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Nauczyciel opracowuje i realizuje w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej indywidualny plan pracy wspierający rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania.
6. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole opracowuje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.

7. Kartę informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wydaje się rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku.
8. Nauczycielki poszczególnych grup współpracują ze sobą w prowadzeniu obserwacji dzieci oraz sporządzaniu kart informacji o gotowości szkolnej dziecka.

## §28

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
  - a. sporządza opinię o dziecku kierowanym do badań
  - b. kieruje wychowanków – za zgodą rodziców - na badania psychologiczno-pedagogiczne
  - c. realizuje zalecenia i wskazania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
  - d. organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - a) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
  - b) ścisła współpraca z nauczycielami, rodzicami i specjalistami pracującymi z danym dzieckiem
  - c) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - d) rekomendowanie działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
  - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci ale także ich mocnych stron.
  - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom.
  - g) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z  
;  
– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,  
– placówkami doskonalenia nauczycieli,  
– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,  
– pracownikiem socjalnym,  
– asystentem rodziny,  
– kuratorem sądowym i innymi.
  - h) bezpośrednia praca kompensacyjna z dzieckiem zmierzająca do niwelowania jego trudności
2. Do psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- c. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do konkretnego dziecka

- d. Prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych zmierzających do eliminowania barier i trudności danego dziecka

4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn, niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- a. Opracowanie planów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz planów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie;
- b. Prowadzenie terapii logopedycznej dzieci 5 i 6 –letnich w grupach maksymalnie 4 osobowych.
- c. Współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dzieci, metodach i kierunkach pracy z nimi, przekazywanie ćwiczeń do pracy w domu;
- d. Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dziećmi, osiągnięte efekty pracy prowadzonej terapii (dziennik zajęć, indywidualne ćwiczenia dla dzieci, sprawozdania z pracy logopedycznej).

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

#### §29

W przedszkolu zatrudnia się osobę na stanowisko pomocy nauczyciela.

Stanowisko pomocy nauczyciela przydzielone jest do najmłodszych grup wiekowych.

1. Zadaniem pomocy nauczyciela jest:
  - a. współpraca z nauczycielami grupy w sprawach wychowawczo-opiekuńczych i woźną oddziałową w sprawach porządkowych;
  - b. pomoc przy przejmowaniu od rodziców dzieci do oddziału;
  - c. pomoc nauczycielom przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu zajęć z dziećmi oraz imprez okolicznościowych;
  - d. dbanie o zabawki i pomoce dydaktyczne, utrzymywanie ładu i porządku w sali;
  - e. pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci przed i po spacerze. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów, wycieczek, zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w sali;
  - f. pomoc w nakrywaniu do stołu i sprzątaniu po posiłkach;
  - g. pomoc dzieciom przy spożywaniu posiłków, zwracanie uwagi na estetykę spożywania przez nie posiłków;
  - h. pomoc dzieciom w rozbieraniu się do poobiedniego relaksu i ubieraniu po leżakowaniu;
  - i. pomoc dzieciom w wykonywaniu przez nie czynności samoobsługowych w sali, łazience, szatni;
  - j. przejmowanie doraźnych zastępstw za woźnych w przypadku ich nieobecności;
  - k. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

#### §30

W przedszkolu zatrudnia się osoby na stanowisko woźna oddziałowa, których zadaniem jest:

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy na dany rok szkolny i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy.
3. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń na sali i na terenie przedszkola.
4. Współpraca z nauczycielami grup w sprawach opiekuńczo – wychowawczych.
5. Przebywanie w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
6. Utrzymywanie w czystości sali grupy.

7. Codzienne mycie łazienki i urządzeń sanitarnych, dezynfekcja.
8. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych, trzymanie ich w zamkniętych na klucz szafkach.
9. Wietrzenie sal i innych pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
10. Pielęgnowanie roślin doniczkowych.
11. Dbanie, aby na sali znajdował się dzbanek z wodą i kubki do picia dla dzieci.
12. Zaopatrywanie łazienki w ręczniki papierowe, mydło i papier toaletowy.
13. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci przed i po spacerze.
14. Pomoc nauczycielowi w organizacji spacerów, wyjść poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach przedszkolnych.
15. Organizowanie odpoczynku poobiedniego poprzez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci w gr I i II, rozkładanie i składanie koców w gr III – VI.
16. Przechowywanie pościeli i koców w wyznaczonych miejscach;
17. Przygotowanie stolików do posiłków, estetyczne podawanie wszystkich posiłków, sprzątanie i mycie stolików po posiłkach i zajęciach.
18. Mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach.
19. Utrzymywanie w czystości pomieszczenia zmywalni na I piętrze;
20. Dbanie o czystość klatki schodowej przy sali gr VI i schodów zewnętrznych;
21. Dbanie o czystość sprzętu ogrodowego, a w sali okien, podłogi, leżaków i zabawek dzieci.
22. Dyżurowanie w holu przedszkola wg harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny.
23. Zamykanie przedszkola i kodowanie alarmu.
24. Dbanie o czystość pokoju socjalnego, mycie łazienki dla personelu na piętrze, systematyczne zaopatrywanie jej w środki czystości oraz utrzymywanie w czystości korytarza (woźna z gr IV).
25. Dbanie o czystość sali do zajęć dodatkowych oraz sprzątanie piętra i schodów (woźna z gr III).
26. Utrzymanie w czystości szatni przedszkolnej (woźna z gr II), holu przedszkola, kancelarii (woźna gr. I ) oraz pralni (woźna gr. III).
27. Dbanie o czystość łazienki dla personelu na parterze oraz systematyczne zaopatrywanie jej w środki czystości (woźna z gr I).
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

### §31

W przedszkolu zatrudnia się osobę na stanowisko intendenta, do zadań której należy:

1. Pobieranie i rozliczanie zaliczki żywieniowej.
2. Zaopatrywanie placówki w artykuły żywieniowe oraz gospodarcze.
3. Opracowywanie jadłospisów dziennych i dekadowych zatwierdzonych przez dyrektora i przekazanych do wiadomości dzieci i rodziców.
4. Wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych oraz gospodarczych.
5. Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej wydawanej pracownikom ( zgodnie z Regulaminem Pracy) i zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną;
6. Dbanie o właściwe wyposażenie apteczek na terenie przedszkola;

7. Dopilnowanie terminowości szkoleń bhp oraz badań okresowych pracowników przedszkola.
8. Opieka nad przedszkolnym ogródkiem.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb w pracy przedszkola;

### §32

W przedszkolu zatrudnia się osobę na stanowisko starszy referent do spraw administracyjnych, którego zadaniem jest:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP.
2. Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola
3. Sporządzanie co miesiąc zestawień zbiorczych dot. żywienia.
4. Prowadzenie kartotek magazynowych i ewidencji pozaksięgowej
5. Opisywanie i przechowywanie rachunków i faktur oraz innych dokumentów rozliczeniowych.
6. Opłacanie rachunków na pocztę, wysyłanie i odbiór przesyłek.
7. Dostarczanie korespondencji związanej ze służbowym obiegiem dokumentów.
8. Zakup, wydawanie i ewidencjonowanie biletów MPK.
9. Pełnienie dyżurów w szatni przedszkola – zgodnie z harmonogramem.
10. Wprowadzanie danych do komputera, sporządzanie wersji elektronicznych sprawozdań zgodnie ze zleceniem dyrektora.
11. Prowadzenie zeszytów wyposażenia i zabawek dla grup I – VI.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki
13. Prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej majątku w przedszkolu
14. Dokonywanie na bieżąco oznaczeń przedmiotów i środków trwałych
15. Przygotowywanie list obecności dla pracowników przedszkola
16. Pełnienie funkcji ABI i wykonywanie zadań wynikających z tej funkcji.

### §33

W przedszkolu zatrudnia się osobę na stanowisko robotnika gospodarczego, którego zadaniem jest:

1. Codzienny obchód i sprzątanie terenu przed budynkiem włącznie z chodnikiem wokół ogrodu oraz chodnikami przy ul. Mazowieckiej ( zamiatanie, jesienią uprzątanie liści, zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem i solą, usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci).
2. Sprzątanie ogrodu, alejek i tarasu ( zamiatanie, spłukiwanie wodą).
3. Utrzymywanie w czystości piaskownic
4. Sprzątanie terenu gospodarczego od strony kuchni i parkingu.
5. Koszenie trawy na terenie należącym do przedszkola i przycinanie żywopłotu.
6. Pomoc intendentce przy dokonywaniu zakupów.
7. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu na terenie przedszkola.
8. Dbanie o powierzone urządzenia i narzędzia, czyszczenie, konserwacja i właściwe przechowywanie.



9. Utrzymywanie w czystości użytkowanych pomieszczeń gospodarczych.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

#### §34

W przedszkolu zatrudnia się osobę na stanowisku kucharki, której zadaniem jest:

1. Kierowanie pracą kuchni – podział czynności pomiędzy pracowników kuchni przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz utrzymywaniu w porządku i czystości pomieszczeń kuchennych wraz z wyposażeniem; dozór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni
2. Pobieranie i rozliczanie artykułów z magazynu żywnościowego i gospodarczego.
3. Prowadzenie magazynu podręcznego.
4. Opracowywanie jadłospisów dziennych i dekadowych (wspólnie z pracownikiem administracji).
5. Przygotowywanie posiłków - zgodnie z gramaturą i zasadami zdrowego żywienia.
6. Porcjowanie i wydawanie posiłków.
7. Sporządzanie, przechowywanie i wymienianie próbek prokuratorskich.
8. Utrzymywanie w czystości lodówki do przechowywania próbek prokuratorskich.
9. prowadzenie i dokumentowanie pomiarów temperatury w lodówkach - zgodnie wymogami HACCP;
10. Prowadzenie rejestru przebiegu procesu obróbki cieplnej potraw.
11. Dozór nad właściwym prowadzeniem przez personel kuchni dokumentacji dotyczącej mycia i dezynfekcji urządzeń, sprzętów, naczyń oraz odpowiedniego przechowywania produktów spożywczych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję przedszkola wynikających z bieżących potrzeb.

#### §35

W przedszkolu zatrudnia się osoby na stanowisko pomoc kuchenna, zadaniem tych osób jest:

1. Pomoc kucharce w przyrządzaniu i wydawaniu posiłków- zgodnie z przydziałem zadań określonych przez kucharkę.
2. Zmywanie naczyń po posiłkach.
3. Utrzymywanie w czystości urządzeń i sprzętów kuchennych.
4. Dbanie o czystość w kuchni, obieralni jarzyn, sanitariatu przy kuchni oraz przyległych korytarzy.
5. Mycie i dezynfekowanie pojemników do przechowywania próbek prokuratorskich.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z myciem i dezynfekcją urządzeń i sprzętów kuchennych, naczyń oraz jaj (zgodnie z wymogami HACCP).
7. Pranie i prasownie ścierek oraz odzieży ochronnej (fartuchy, czepki);
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub kucharkę wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### Rozdział 6

#### Dzieci przedszkola

#### §36

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza terenem przedszkola:

1. Uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.
2. Stwarza atmosferę akceptacji;
3. Zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola (do momentu powierzenia dziecka opiece pracownika przedszkola i od momentu odebrania go z grupy).
5. W przedszkolu dzieci nie mogą spożywać przyniesionych indywidualnie artykułów spożywczych i napojów.
6. Zabrania się dzieciom przynoszenia do przedszkola cennych przedmiotów, w tym telefonów komórkowych, będą one deponowane i przechowywane w kancelarii przedszkola do czasu odebrania ich przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

### §37

1. Dzieci w przedszkolu mają zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z1991r Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego.
  2. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.
  3. Dziecko ma prawo do:
    - a. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, z potrzebami danej grupy wiekowej z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i zainteresowań dziecka oraz możliwości przedszkola;
    - b. akceptacji i poszanowania godności osobistej;
    - c. wyboru form zabawy;
    - d. zdrowego żywienia;
    - e. życzliwego i podmiotowego traktowania;
    - f. otrzymywania pomocy od dorosłych;
    - g. aktywnego kształtowania własnej osobowości;
    - h. zabawy i wyboru partnera zabawy;
    - i. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
    - j. doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
    - k. indywidualnego tempa rozwoju;
    - l. zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
    - m. odpowiedniego przygotowania do nauki.
- Do obowiązków dziecka należy:
- a. poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - b. poszanowanie godności dzieci innego wyznania, religii, koloru skóry;
  - c. uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
  - d. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych zgodnie z możliwościami rozwojowymi dziecka w danym wieku;
  - e. przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej;
  - f. przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;

- g. poszanowanie wspólnej własności;
- h. poszanowanie pracy innych osób (dzieci i dorośli)

### §38

1. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - a. przestrzeganie niniejszego statutu;
  - b. przyrowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
  - c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - d. znajomości aktów prawnych regulujących pracę przedszkola;
  - e. terminowe uiszczanie opłat za przedszkole;
  - f. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej ponad dwa tygodnie;
  - g. niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - h. informowanie przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
  - i. punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
  - j. dbanie o czystość i higienę dziecka;
  - k. zapewnienie dzieciom sześciolatni realizującym roczne przygotowanie przedszkolne regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - l. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - m. stałego aktualizowania danych ze szczególnym uwzględnieniem numerów telefonów do obojga rodziców;
  - n. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
3. Rodzice mają prawo do :
  - a. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
  - b. uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji nt. aktualnego rozwoju dzieci i postępów edukacyjnych, niepowodzeń oraz zachowania;
  - c. pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - d. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, wykwalifikowanych specjalistów w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - e. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

## Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do przedszkola

### §39

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### §40

##### Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz rodziców.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu pełny tekst udostępnia się w holu oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Niestosowanie się do statutu nie może być usprawiedliwione jego nieznaną jakością
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Zasady ochrony danych osobowych określają odrębne przepisy.

Statut został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5-2022/2023 z dnia 15.09.2022r