

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1  
"BAJKA"**  
ul. 1-go Maja 12, 78-200 Białogard  
tel. 94 357 95 21, 94 357 95 20  
NIP 672-206-53-25 REGON 320934150

Załącznik do uchwały nr 3 /2023/2024  
z dnia 05.12.2023  
Rady Pedagogicznej Przedszkola  
Miejskiego Nr 1 "Bajka" w Białogardzie

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1**

**„BAJKA”**

**W BIAŁOGARDZIE**

## **STATUT PRZEDSZKOLA OPRACOWANO NA PODSTAWIE:**

Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2020 r., poz.910 t.j.)  
oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 3 z dnia 05 grudnia 2023 r.

Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527);

Załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz.356),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r., w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. z 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591 ),

Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2020 r., poz.1378 praz z 2021 roku poz.4 )

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. ( Dz.U. 2003 r., nr 6, poz.69 z póź.zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 lipca 2017 r., w sprawie nadzoru pedagogicznego ( § 24 ust 2 i 3).

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych art. 52 ust.15, art.54 §1 pkt 5

Uchwała Rady Miejskiej Białogardu Nr XXIV/2019/2020 z dnia 26 sierpnia 2020r.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Białogardzie przy ul. 1-go Maja 12.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Białogard.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu :  
Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie ul. 1-go Maja 12
6. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1  
„BAJKA”  
ul. 1-go Maja 12, 78-200 Białogard  
tel. 94 357 95 20, 94 357 95 21  
NIP 672-206-53-25 REGON 320934150

7. Przedszkole jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

### § 2

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która :
  - 1) prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. Terminy przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawa dziecka do wypoczynku.
5. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 16.00 od poniedziałku do piątku.
6. W Przedszkolu, w codziennej pracy, mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców ( opiekunów) wychowanków.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Za realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych przedszkola odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Przedszkole realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne odpowiednio do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb.
4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, rozłącza opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi i wspomaga działania ich rodziców.
5. Przy realizacji zadań Przedszkole przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, organ prowadzący Przedszkole ma obowiązek zatwierdzenia zatrudnienia wymaganej ilości pracowników.
7. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego wybranego z programów dopuszczonych przez MEN i autorskich programów nauczycieli placówki.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji pracy Przedszkola, rocznym planie pracy Przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

#### § 4

1. Celem przedszkola jest :
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych, troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 10) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) organizowanie opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych zgodnie z ideą integracji i wyrównywania szans edukacyjnych poprzez: indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej, stosowanie specyficznej organizacji nauki metod pracy, prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) uzgodnienie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań przez Przedszkole;
- 12) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej przy współdziałaniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 14) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych oraz zadań statutowych Przedszkola;

3. Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- 2) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
  - 3) prowadzenie pracy pedagogicznej według podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN oraz opracowanych na jej podstawie programach wychowania przedszkolnego uwzględniających: odmienną aktywność poznawczą dziecka, twórczą aktywność dziecka ( muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową) integrującą różne obszary edukacyjne, stopniowe nabywanie umiejętności czytania, pisania oraz matematycznego myślenia, podmiotowe relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój poprzez oferty wspólnych działań dzieci i nauczyciela, otwartość programową i organizacyjną;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 6) organizację działalności innowacyjnej;
  - 7) kierowanie dzieci do poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy;
  - 8) współdziałanie ze szkołami działającymi w środowisku, organami, instytucjami o charakterze kulturalno-oświatowym i gospodarczym dzięki, którym dzieci mają możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej, która polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - 4) wspieraniu dziecka uzdolnionego;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Za prawidłową organizację Pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Działania, o których mowa w pkt. 1 realizowane są we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami,
  - 3) specjalistami,
  - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) psychologa,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) dyrektora przedszkola
  - 6) asystenta romskiego
  - 7) asystenta rodziny
  - 8) kuratora sądowego
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Udzielają jej nauczyciele i specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia.
7. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznej.
8. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje, przedstawienia teatralne stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji

9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.
10. Porad dla rodziców udzielają nauczyciele poszczególnych grup oraz zaproszeni specjaliści.
11. Przedszkole współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
12. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
13. Objęcie dzieci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

#### § 6

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania dziecka oraz kwalifikacje osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Zajęcia indywidualnego wychowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

#### § 8

1. Przedszkole organizuje i realizuje indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu



wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane :
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z dzieckiem
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika objęcie dziecka pomocą w tej formie.

## § 9

1. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust.1:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych (IPET) z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) zapewnia opiekę pracowników pomocniczych przydzielonych do danego oddziału;
  - 7) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
4. Przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

## § 10

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
  - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
  - 3) prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym

czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Szczegółową organizację nauki religii określają odrębne przepisy.

## § 11

1. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności:
  - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
  - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i religijnej;
  - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
  - 9) organizowanie nauki religii oraz zajęć dodatkowych na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 12

1. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
  - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) wychowankowie w czasie zajęć w przedszkolu mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego;
- 2) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 3) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 4) praca wychowawczo-opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków, uwzględniającego higienę pracy i ochronę zdrowia;
- 5) rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, odpoczynkiem i przebywaniem na powietrzu oraz reguluje pory posiłków;
- 6) we wszystkich grupach przedszkolnych zatrudniona jest pomoc nauczyciela, której zadaniem jest wspomaganie nauczyciela w sprawowaniu opieki;
- 7) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 8) Przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach;
- 9) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 10) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w 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 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;
  - d) dzieci w Przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podawanych;
  - e) wobec wychowanków, na terenie placówki, nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
  - f) w przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki;
  - g) za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
  - h) w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - i) Przedszkole może pośredniczyć w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Zadania opiekuńcze Przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp :

- 1) Przedszkole zapewnia dziecku opiekę od momentu oddania do odebrania go przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione. Osobą

odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu, jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania;

- 2) Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego pensum nauczycieli;
  6. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
  7. 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 jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie piętnaścioro dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch 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 wyżej wymienionym regulaminem są zapoznani rodzice oraz dzieci uczestniczące w wycieczce;
    - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora Przedszkola;
    - 6) nauczyciele w czasie wycieczek i spacerów muszą zagwarantować bezpieczeństwo dzieciom, obowiązuje znajomość terenu spacerów, wycieczek;
    - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nim 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) pracownicy przedszkola mają obowiązek niezwłocznego eliminowania sprzętu zagrażającego bezpieczeństwu dzieci, powiadomienia dyrektora o powyższym fakcie;
  - 11) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym dyrektora przedszkola;
  - 12) teren zabaw wokół budynków Przedszkola musi być ogrodzony.
8. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
  9. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może taka pomoc być udzielona w następującej formie:
    - 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może o taką pomoc wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
    - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Miejskiego 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 (opiekuna prawnego) dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

10. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
- 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 nie mogą być pod wpływem alkoholu;
- 4) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: godzinę po zakończeniu pracy placówki i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z wyżej wymienionymi osobami, nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem placówki powinien poprosić policję o pomoc w ustaleniu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) i zapewnieniu dalszej opieki dla dziecka;
- 5) Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przejęcia przez pracownika przedszkola;
- 6) dziecko należy odebrać z przedszkola w godzinach pracy placówki;
- 7) w przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas nauczyciel lub dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie tychże orzeczeń bądź postanowień sądu;
- 8) dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusem szkolnym lub busem, znajdują się pod opieką opiekunki pracującej w autobusie lub busie, która przyprowadza dziecko do grupy, a także, posiadając upoważnienie rodzica ( opiekuna prawnego) odbiera dziecko z grupy.

## § 13

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
- 2) powiadomić rodziców ( opiekunów prawnych ) dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 5) dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### § 14

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola ;
  - 2) Rada Pedagogiczna ;
  - 3) Rada Rodziców.
  
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
  
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola

#### § 15

1. Dyrektor Przedszkola
  - 1) Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
  - 3) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola oraz jest przełożonym wszystkich pracowników.
  - 4) Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Przedszkolu.
  - 5) Do zadań dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola, a w szczególności:
    - a) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
    - b) organizowanie warunków do realizacji konwencji o prawach dziecka;
    - c) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
    - d) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i współpracy;
    - e) współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym przedszkole, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
    - f) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki;
    - g) Opracowywanie koncepcji pracy przedszkola wspólnie z radą pedagogiczną;
    - h) przygotowywanie arkusza projektu organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - i) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
    - j) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
    - k) przewodniczenie radzie pedagogicznej i czuwanie nad realizacją uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - l) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;

- m) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym nadzorem;
  - n) Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - o) tworzenie zespołów wspomagających, złożonych z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - p) dopuszczanie do realizacji w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - q) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - r) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - s) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - t) zawieranie z rodzicami (opiekunami) dzieci umowy o świadczeniu usług opiekuńczo-wychowawczych;
  - u) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez związki zawodowe;
  - v) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp , ppoż;
- 5) Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  - 6) Organizuje przeglądy technicznego obiektu przedszkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe.
  - 7) Określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
  - 8) W porozumieniu z organem prowadzącym może utworzyć stanowisko wicedyrektora bądź inne stanowisko kierownicze.
  - 9) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
7. Kompetencje opiniodawcze:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## § 17

1. Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców dzieci, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola, działając w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze i regulamin Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym w przedszkolu w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej siedmiu przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków. Wyboru członków do rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu Rady Rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.
4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.



5. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.
  6. W ramach swoich kompetencji Rada Rodziców w szczególności:
    - 1) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczo profilaktyczny;
    - 2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola;
    - 3) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór nad Przedszkolem;
    - 4) opiniuje pracę nauczycieli do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
    - 5) wspiera działalność statutową Przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolny składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
6. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy, z głosem doradczym, dyrektor Przedszkola lub wybrany przez dyrektora przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

## § 18

Zasady współpracy organów Przedszkola:

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
2. Przepływ informacji między organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia, komunikaty i zarządzenia dyrektora
3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzane do końca września.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola, oprócz uchwał personalnych, podaje się do publicznej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczonych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci wg zasad przyjętych w Przedszkolu.
8. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## § 19

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do dyrektora Przedszkola
    - a) spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
    - b) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające;
    - c) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron
  - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze strony, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu pomiędzy organami Przedszkola, w której stroną jest Dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 4 Organizacja Przedszkola**

### § 20

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN; zajęcia opiekuńczo-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą się 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym zgodnie z przyjętym arkuszem organizacyjnym.
  - 1) W przedszkolu zapewniona jest bezpłatność usług w zakresie podstawy programowej, określającej minimalny czas jej realizacji 5 godzin dziennie
  - 2) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Dzienny czas pracy przedszkola we wszystkie dni obejmuje godziny od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. W porozumieniu z organem prowadzącym godziny te mogą ulec zmianie.
4. Przedszkole może być 10 – cio oddziałowe – jest to uwarunkowane wynikami rekrutacji na dany rok szkolny.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np.: według potrzeb, realizacji zadań programowych, zainteresowań dzieci itp.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, nie może być mniejsza niż 15.
7. W oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 niepełnosprawnych.
8. Liczba oddziałów, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, może ulegać zmianie.
9. Prowadzenie oddziałów powierza się nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje pedagogiczne, określone w odrębnych przepisach.
10. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Przedszkole w miarę możliwości zapewnia, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu. Zasada ta powinna mieć odpowiednie zastosowanie także do pozostałych pracowników oddziału.

## § 21

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo, wychowawczo, dydaktycznych w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci w wyznaczonych salach zbiorczych.
2. Ilość sal zbiorczych uwarunkowana jest zadeklarowanymi, przez rodziców/prawnych opiekunów, godzinami pobytu dziecka w przedszkolu. Ilość dzieci w sali zbiorczej nie może przekraczać 25.
3. W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, tak zwane długie weekendy, wysoka zachorowalność) lub w innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci w grupie.

## § 22

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w oddziałach,
  - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 4) terminy przerw pracy przedszkola,

- 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym ilość zatwierdzonych przewidywanych godzin ponad wymiarowych,
- 6) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.

#### § 23

- 1) Terminy przerw i zmian w pracy przedszkola podawane są do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
- 2) Przerwy wakacyjne uzgadniane są z organem prowadzącym.
- 3) Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
- 4) Podczas przerwy wakacyjnej, rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola.
- 5) Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
- 6) Ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, dokonuje rodzic w wybranej przez siebie firmie ubezpieczeniowej.

#### § 24

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje nieodpłatne naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego.
3. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć we wszystkich grupach wiekowych. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: dzieci w wieku 3/4 lat - 15 -20 min dzieci w wieku 5/6 lat - 25 - 30 min.

#### § 25

1. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia dodatkowe takie jak: nauka języka obcego, zajęcia umuzykalniające, zajęcia rytmiczne, zajęcia taneczne.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: dzieci w wieku 3/4 lat - 15 -20 min dzieci w wieku 5/6 lat - 25 - 30 min.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego Przedszkola.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

## § 25a

W przypadku ogłoszenia w kraju lub innym obszarze, w którym funkcjonuje Przedszkole (mieście, gminie, województwie), stanu epidemiologicznego lub stanu epidemii:

1. Stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobieganie rozprzestrzeniania się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.
2. Dyrektor może zawiesić zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony. Zawieszenie zajęć może dotyczyć grup lub całego przedszkola. Zawieszenie odbywa się zgodnie z odrębnymi, aktualnymi przepisami prawa.
3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć, zadania prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.

## § 26

Zasady wnoszenia opłat:

1. Opłata za Przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu oraz opłaty za wyżywienie.
2. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole, przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, regulują uchwały Rady Miejskiej. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
3. Działalność żywieniowa Przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie prawni) regulują w przedszkolu pełniącym dyżur wakacyjny, w terminie wyznaczonym przez jego dyrektora.
6. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej.
7. Opłata za Przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego

- miesiąca. Opłata naliczana jest z góry za dany miesiąc.
8. Opłata za Przedszkole wpłacana jest przez rodzica/opiekuna prawnego, na podane konto bankowe Przedszkola.
  9. Nadpłatę rodzic /opiekun prawny, otrzymuje na pisemnie podane przez siebie konto.
  10. Zaległość w opłatach za Przedszkole, wynosząca 2 okresy płatności, jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.
  11. Zasady korzystania z systemu z systemu iPrzedszkole:
    - 1) System iPrzedszkole zapewnia identyfikację dziecka i automatycznie rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
    - 2) System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miejskiej w Białogardzie w sprawie czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w czasie przekraczającym ten wymiar zajęć i warunków zwolnienia z tych opłat w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Białogard, oraz nalicza stawkę żywieniową ustaloną w porozumieniu z organem prowadzącym – ogłoszone zarządzeniem dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie w sprawie opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu
    - 3) Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
    - 4) Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola.
    - 5) Koszt pierwszej karty zbliżeniowej pokrywa przedszkole. Karta przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
    - 6) Koszty wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zagubionej, pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

## § 27

Przedszkole zapewnia wychowankom korzystanie z wyżywienia.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom higieniczne warunki spożywania posiłków.
3. Wysokość opłat za wyżywienie dzieci i pracowników ustala dyrektor przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych w przedszkolach w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot należności w wysokości dziennej stawki żywieniowej - naliczonej z góry.
5. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными.
  - 1) dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu;
  - 2) dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowanych posiłków alergeny;
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka ustalają: dyrektor, kierownik gospodarczy, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

- 4) Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

#### § 28

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów dopuszczanych do użytku przez MEN i programu autorskiego opracowanego przez nauczyciela przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### § 29

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole, za okres powyżej 2 m-cy,
  - 2) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do Przedszkola,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 4) utajnienia chorób dziecka, które nie pozwalają na uczęszczanie dziecka do grupy przedszkolnej.

### **Rozdział 5**

#### **Rekrutacja**

#### § 30

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, na podstawie corocznego zarządzenia dyrektora dotyczącego Regulaminu Rekrutacji, który opracowywany jest na podstawie aktualnych przepisów prawa.
2. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje się na podstawie złożonych wniosków,
3. Rekrutacja odbywa się wg harmonogramu ustalonego z organem prowadzącym.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę posiadanych wolnych miejsc w ciągu całego roku.
5. Jeżeli ilość kart zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu kwalifikacji dokonuje dyrektor.
6. W przypadku większej ilości złożonych kart, w stosunku do miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Komisja rekrutacyjna powoływana jest zgodnie z Regulaminem Rekrutacji na dany rok szkolny. Komisja rekrutacyjna przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola kieruje się kryteriami i zasadami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji .

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### § 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 32

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego”;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych oraz przekazywanie jej do księgowości, prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.
  - 7) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
  - 8) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców.
  - 9) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek.
  - 10) Opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych.
  - 11) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
  - 12) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
  - 13) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.
  - 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
  - 15) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola.
  - 16) Opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  - 17) Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej.
  - 18) Nadzór nad realizacją indywidualnego nauczania.
  - 19) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu.
  - 20) Dbanie o właściwe wykorzystywanie wyposażenia przedszkola.
  - 21) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.



- 22) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
- 23) Nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych.
- 24) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
- 25) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 26) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnienie ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie.
- 27) Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrz przedszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń; przepisów w zakresie bhp i ppoż.
- 28) Wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.
- 29) Zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.
- 30) Naliczanie odpłatności za Przedszkole.
- 31) Wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 32) Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
- 3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub rady rodziców.

### § 33

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową, z obowiązującym programem. Planowanie to uwzględnia zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola, kalendarza imprez, planu współpracy ze środowiskiem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) uwzględnienie w pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej potrzeb dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz wyznaniowej;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań;
  - 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu:
    - a) poznanie możliwości dzieci,
    - b) zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych,
    - c) opracowanie działań wspomagających ,
    - d) dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) przeprowadzenie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w grupach 5 i 6 latków;
  - 8) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych

w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza pierwszej klasy szkoły podstawowej.

- 9) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu:
    - a) zapoznanie rodziców z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
    - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączenie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają,
    - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
  - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 11) tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych – aranżację sali wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci, organizuje stanowisko do pracy indywidualnej;
  - 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
  - 13) współpraca z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Przedszkola wynikającej z przepisów prawa;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 20) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w punkcie 2, poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunków a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) współpracę ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych;

- 8) wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku do symboli narodowych oraz szacunku do każdego człowieka;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi i innymi;
  - 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 11) dbanie o stan techniczny sprzęt zgromadzonego w Sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
  - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
  - 14) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu.
4. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
  5. Nauczyciel może opracować, na bazie wspólnego programu określającego koncepcję pracy Przedszkola, program własny, uwzględniający zasady pedagogiczne, który będzie programem wspomagającym realizację podstawy programowej.

#### § 34

##### Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Jest zobowiązany:
  - 6) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 7) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 8) do przeprowadzenia ewakuacji z miejsca zagrożeń;
  - 9) do przestrzegania godzin pracy;
  - 10) do sprawdzenia warunków bezpieczeństwa w sali, ogrodzie przedszkolnym; do zgłaszania wszelkich usterek dyrektorowi Przedszkola;
  - 11) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 12) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść, wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
  - 13) usuwać z Sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 14) udzielić pierwszej pomocy dziecku, w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 15) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

#### § 35

##### Zadania nauczyciela specjalisty:

1. Wspólnie z innymi nauczycielami prowadzi zajęcia edukacyjne.
2. Wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Prowadzi pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
5. Uczestniczy w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie.
6. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.

#### § 35a

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
  - 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie zadań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i grup wychowawczych i innych specjalistów:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

#### § 35b

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

4. Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
5. Współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem.
  - c) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka
  - e) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom
  - f) Współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
  - g) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
7. Prowadzenie potrzebnej dokumentacji.
8. Prowadzenie różnego rodzaju zajęć wspierających i rozwijających.
9. Cechy, które powinien posiadać pedagog: empatia, cierpliwość, sympatyczne usposobienie, umiejętności komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem.
10. Obowiązki ogólne pedagoga specjalnego oraz psychologa:
  - 1) Przestrzeganie przepisów bhp. i p. poż.
  - 2) Dbałość o zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
  - 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
  - 4) Terminowe dostarczanie dokumentów uzasadniających nieobecność w pracy
  - 5) Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami.
  - 6) Wykonywanie obowiązków zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki”.

#### § 35 c

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji -pedagogicznej językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu

#### § 36

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### § 37

Uchylony w całości

#### § 38

Sekretarz przedszkola wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych, między innymi:

1. prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami;
2. sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Przedszkola;
3. prowadzenie dokumentacji wewnętrznej pracowników;
4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku;
5. inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu Przedszkola, prowadzenie księgi inwentarzowej;
6. kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów biurowych;
7. prowadzenie księgi korespondencyjnej;
8. prowadzenie SIO
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce

Szczegółowe czynności sekretarza przedszkola są zawarte w regulaminie organizacyjnym przedszkola.

#### § 39

Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących zaopatrzenia i żywienia, między innymi:

1. odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych;
2. sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( pion żywieniowy);
3. zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny;
4. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
5. sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców;
6. prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu;

8. zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
9. zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń, pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
11. wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce;

#### § 40

1. Szef kuchni ( kucharz ) odpowiada za:

- 1) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy bhp i ppoż.;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem ( kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych );
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej;
- 7) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi;
- 4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne;
- 5) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 6) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 7) wykonywać inne polecenia dyrektora, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia oraz kucharki związane z organizacją pracy przedszkola;

#### § 41

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

1. współpracować z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi:

- 1) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- 2) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,
- 4) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

- 5) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań,
- 6) wykonywać inne polecenia nauczyciela,
2. znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż. w czasie wykonywania pracy;
3. odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi;
4. umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - 1) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w Przedszkolu,
  - 2) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci,
  - 3) dotrzymywać tajemnicy służbowej.
  - 4) pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem,
  - 5) utrzymać czystość i porządek wyznaczonych pomieszczeń,
  - 6) dbać o kwiaty, sprzęt, pomoce, estetykę terenu wokół Przedszkola,
  - 7) prac i prasować rzeczy na użytek Przedszkola,
  - 8) wykonywać czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

#### § 42

Konserwator w Przedszkolu zobowiązany jest:

1. utrzymać w czystości otoczenie i teren Przedszkola;
2. odśnieżać i posypywać piaskiem ( zależnie od potrzeb ) przydzielony teren;
3. utrzymywać plac zabaw w wymaganym stanie (koszenie trawy, odnawianie i malowanie sprzętu );
4. dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń;
5. wykonywać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych i sprzętu;
6. znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż. w czasie wykonywania pracy;
7. dotrzymywać tajemnicy służbowej;
8. wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 43

1. Zadania pracownika służb bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych;
- 6) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych, ustalanie okoliczności i przyczyn;
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego;
- 8) doradztwo w zakresie organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 9) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 10) współdziałanie ze służbami medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, badania okresowe i kontrolne;
2. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno prawnej lub pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

#### § 44

##### 1. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
  - 2) nadawanie i zmienianie oraz cofanie uprawnień, do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
  - 4) reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w kontaktach z biurem GODO;
  - 5) przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w biurze GODO;
  - 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń;
  - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
2. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad ABI w jednostce, w firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno prawnej lub pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

#### § 45

1. Pracownicy pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni mają możliwość korzystania z wyżywienia w przedszkolu odpłatnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni w kuchni korzystają z wyżywienia nieodpłatnie - zgodnie z odrębnymi przepisami

### **Rozdział 7**

#### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 46

1. Do Przedszkola uczęszczają 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 lub starsze, które uzyskały odroczenie od spełnienia obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### § 47

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) akceptacji jego osoby;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) poszanowania jego godności osobistej;
- 6) poszanowanie jego własności;
- 7) opieki i ochrony;
- 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 10) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
- 11) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
- 12) badania i eksperymentowania;
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu na rozkaz;
- 14) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## Rozdział 8

### Rodzice

#### § 48

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola ( lub upoważnienie do tego innej osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo);
  - 5) odbierać dziecko w godzinach pracy Przedszkola;
  - 6) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 7) informować Przedszkole o problemach zdrowotnych dziecka
  - 8) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
  - 9) niezwłocznie informować Przedszkole o zmianach danych takich jak numer telefonu kontaktowego, adres zamieszkania;
  - 10) ma obowiązek odebrać telefon z Przedszkola lub oddzwonić;
  - 11) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 12) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 13) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola;
  - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach i eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udziału i organizowana wspólnych spotkań i uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - 7) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej, rekreacyjnej Przedszkola;
  - 8) wyrażanie opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
  - 9) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
  - 10) udziału w zajęciach otwartych;
  - 11) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej i materialnej;
  - 12) uzyskiwania porad i wskazówek od kadry pedagogicznej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 13) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

## § 49

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach pracy przedszkola :
  - 1) Przez rodziców lub opiekunów prawnych, upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo; upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej : imię i nazwisko, nr dowodu osobistego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami;
  - 2) W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 16 lat i posiadać upoważnienie od rodziców na piśmie;
  - 3) Osoby wymienione w punktach 1),2), nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) Dzieci oddawane są do rąk nauczyciela;
  - 5) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów, o zaistniałym fakcie;
  - 6) Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców bądź prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu;
  - 7) Po upływie godziny od zamknięcia Przedszkola, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz komisariat policji z prośbą o ustalenie miejsca pobytu rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Policja wówczas przejmuje czynności wyjaśniające i organizuje dalszą opiekę dla dziecka.
  - 8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym.

## § 50

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe ;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, także on-line
  - 3) kąciaki dla rodziców;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) imprezy i uroczystości przedszkolne;
  - 6) pedagogizacja rodziców – spotkania ze specjalistami, prelekcje, warsztaty.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje zebranie informacyjne z rodzicami i opiekunami dzieci na początku roku szkolnego oraz kolejne w miarę potrzeb ogłaszając je z 7 dniowym wyprzedzeniem.
3. W nagłych, ważnych przypadkach, dyrektor lub nauczyciel może zwołać nadzwyczajne zebranie dla rodziców bez zachowania 7 dniowego terminu.

## **Rozdział 9**

### **Mienie Przedszkola**

#### § 51

1. Przedszkole gospodaruje wydzielonym mu majątkiem, stanowiącym część mienia komunalnego, w które zostało wyposażone oraz mieniem komunalnym nabytym w wyniku własnej działalności gospodarczej oraz przez inne czynności prawne.
2. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący Przedszkole; do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, potrzebna jest zgoda organu prowadzącego Przedszkole.
3. Przedszkole samodzielnie - w granicach pełnomocnictwa Dyrektora oraz rocznego planu finansowego - decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 10**

### **Zasady gospodarki finansowej i materiałowej**

#### § 52

1. Przedszkole jest jednostką samorządu terytorialnego, której działalność jest finansowana przez Urząd Miasta Białogard
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową według zasad określonych dla jednostek samorządu terytorialnego w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole obsługiwane jest przez Centrum Usług Wspólnych przy Urzędzie Miasta Białogard.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 53

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

#### § 54

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

Zmiany ( nowelizację ) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmian przepisów.

§ 56

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 05 grudnia 2023 r.

Statut przedszkola po zatwierdzeniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

L.P.	Nazwisko i imię	podpis
1.	Auguścik-Lipka Monika	Auguścik-Lipka Monika
2.	Bartkowiak Elżbieta	Bartkowiak
3.	Belter Jolanta	Belter
4.	Chojnacka Anna	chojnacka
5.	Falkiewicz Marzena	Marzena Falkiewicz
6.	Garbacewicz Anna	-
7.	Heidner Ewa	Heidner Ewa
8.	Hiler- Łagucik Renata	-
9.	Jas Elżbieta	Jas Elżbieta
10.	Kozłowska Adriana	Adriana Kozłowska
11.	Osiak Natalia	Osiak
12.	Paczas Anna	Paczas Anna
13.	Rosiak Krystyna	Rosiak
14.	Rydzkowska Karolina	Rydzkowska
15.	Sołtys Bożena	Bożena Sołtys
16.	Tobiasz Izabela	Tobiasz Izabela
17.	Wołodkiewicz Anna	Wołodkiewicz Anna
18.	Żukowska Małgorzata	-