

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 6
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

TEKST JEDNOLITY
wrzesień 2022 rok

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe,
- 2) przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole nr 6 w Dąbrowie Górniczej,
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola nr 6 w Dąbrowie Górniczej,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) specjalistów – należy przez to rozumieć pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 6 w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Dąbrowie Górniczej przy ul. Robotnicza 33
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dąbrowa Górnicza mająca siedzibę w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Graniczna 21.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Katowicach przy ul. Powstańców 41A.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową.
6. Działalność przedszkola jako jednostki budżetowej finansowana jest przez:
 - 1) Miasto – Gminą Dąbrowa Górnicza,
 - 2) Rodziców – w formie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.
7. Przedszkole może otrzymywać na bieżącą działalność darowizny od osób fizycznych i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
8. Przedszkole nie posiada grup mniejszości narodowych.
9. Przedszkole nie prowadzi grup integracyjnych.
10. Przedszkole nie posiada swojego imienia.
11. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 6
w Dąbrowie Górniczej

12. Przedszkole używa pieczęci podłużnej:

PRZEDSZKOLE NR 6
41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Robotnicza 33
NIP 629-21-46-913, Regon 272000153
tel/fax 32 262 50 96

13. Przedszkole posiada adres e-mailowy: przedszkole6@interia.pl

14. Przedszkole posiada stronę internetową: www.przedszkole6dg.vot.pl

15. Przedszkole posiada logo



§ 3

Podstawy prawne działalności przedszkola:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz przepisy wykonawcze do Ustawy, w tym Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
- 2) Statut Przedszkola.

§ 4

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie.
2. Czas pracy przedszkola ustala się w arkuszu organizacyjnym przedszkola na rok szkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA, SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

Zasadniczymi formami działalności edukacyjnej Przedszkola są zajęcia kierowane i niekierowane w ramach których mają miejsce:

- 1) sytuacje wychowawczo – dydaktyczne (indywidualne i grupowe) organizowane przez nauczyciela;
- 2) zajęcia i zabawy dydaktyczne, ruchowe, badawcze, konstrukcyjne itp., zabawy i gry sportowe;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane, dostosowane do zdiagnozowanych potrzeb dzieci, przez:
 - a) logopedę,
 - b) pedagoga specjalnego
 - c) psychologa,
 - d) terapeutę pedagogicznego
 - e) innych specjalistów,
 - f) zajęcia dla uzdolnionych.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Cele realizowane w pracy z dziećmi to:
 - 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 wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się przez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) wspieranie harmonijnego rozwoju dzieci, w tym ich ciekawości i kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Dążąc do osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego, przedszkole wspomaga rozwój dzieci poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i sytuacjach zdaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy oraz umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowanie poprzez różne formy sztuki:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne.
 - 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne;
 - 10) budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie w szacunku dla świata przyrody i troski o środowisko naturalne;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci, w tym edukację matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Cele wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków, które sprzyjają nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków, które umożliwiają dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej i rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyśpieszony;
 - 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) tworzenie sytuacji, które sprzyjają rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 9) rozwijanie u dziecka postawy szacunku do przyrody i odkrywanie rozwiązań technicznych w jego najbliższym otoczeniu;
 - 10) tworzenie warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 11) kreowanie sytuacji, które pozwalają dziecku poznać wartości i normy społeczne, których źródłem jest rodzina i grupa w przedszkolu;
 - 12) systematyczne wspieranie w rozwoju dziecka jego mechanizmów uczenia się i osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 13) rozwijanie zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym i kulturami innych państw;
 - 14) wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwoju dziecka i podjęcia wczesnej pomocy specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 15) zapewnienie dzieciom stałej opieki ze strony nauczyciela i innych pracowników podczas pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji;

- 6) ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć;
 - 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
7. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
8. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy wychowania przedszkolnego.

§ 7

1. Przedszkole:
 - 1) realizuje zadania zgodne z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny, który zapewnia odpowiednią kadrę pedagogiczną i administracyjno-obsługową;
 - 2) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
 - 3) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych;
 - 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego, w oparciu o programy uwzględniające:
 - a) odmienną aktywność poznawczą dziecka,
 - b) twórczą aktywność dziecka: muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową, integrującą różne obszary edukacyjne,
 - c) kształtowanie do gotowości do nauki czytania i pisanie oraz wspomaganie rozwoju intelektualnego i matematycznego myślenia,
 - d) relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój.
2. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami wychowanków.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych.
4. Przedszkole umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, w szczególności poprzez:
 - 1) uznawanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci i organizowanie na życzenie rodziców nauki religii – w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
 - 2) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 3) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 4) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są najbliższej okolicy;
 - 5) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy poprzez udział w imprezach miejskich;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi zapraszonymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina;

5. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie programów własnych nauczycieli, programów ogólnopolskich.

§ 8

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, zajęcia edukacyjne oraz inne zadania przedszkola mogą być wykonywane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
3. Dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
4. Do organizowania i prowadzenia kształcenia na odległość zobowiązani są wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy poprzez prowadzenie „dzienniczka zajęć”.
6. Nauczyciele dokonują pełnej staranności nawiązania kontaktu ze wszystkimi wychowankami poprzez ich rodziców.
7. Nauczyciele gromadzą informację na temat dostępności dzieci do sprzętu służącego do nauki w celu dostosowania technik komunikacji podczas kształcenia zdalnego.
8. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola.
9. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.
10. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia specjalistyczne, prowadzone w sposób określony w ust. 1, odbywają się poprzez przygotowanie materiałów do pracy z dzieckiem i przekazaniu ich rodzicom za pośrednictwem :
 - poczty elektronicznej – konta grupowe
 - MobiPrzedszkole – system przedszkolny
 - Zakładki na stronie internetowej przedszkola
 - Środków komunikacji elektronicznej – MS TEAMS
11. W celu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują:
 - 1) strony internetowe przygotowane przez wydawnictwa, w tym strony:
<https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>,
www.zpe.gov.pl,
 - 2) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 3) Programy edukacyjne dla dzieci typu „Edu- Kredka”
 - 4) materiały wskazane przez nauczyciela, w tym karty pracy i ćwiczenia.
12. W materiałach, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, nauczyciel każdorazowo przypomina zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

13. Nauczyciele bezwzględnie stosują zasadę przemiennego wykorzystywania narzędzi informatycznych – prowadzenie zajęć z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ekranu.
14. W ramach zajęć edukacyjnych nauczyciele monitorują postępy dzieci poprzez uzyskiwanie od nich informacji zwrotnej po wykonanych zadaniach, w tym poprzez wiadomość w poczcie elektronicznej lub z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
15. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach powinien uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
16. Analizę zagadnienia, zadania do wykonania nauczyciel umieszcza na stronie internetowej przedszkola po skonsultowaniu treści z koordynatorem powołanym przez dyrektora. Materiał zostaje wysłany do administratora strony przed rozpoczęciem tygodnia, którego dotyczy.
17. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.
18. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.
19. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
20. Modyfikacja programu wychowania przedszkolnego wymaga zgłoszenia do dyrektora przedszkola, w formie pisemnej.
21. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i z dziećmi w trosce o ich bezpieczeństwo oraz w poczuciu poszanowania ich strefy prywatności.
22. Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy dyrektorowi, rodzice – wychowawcy grupy lub dyrektorowi przedszkola.
23. Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty służbowej lub wiadomości wysłanych przez komunikator od godz. 8'00 (w zależności od godzin swojego pensum tygodniowego do 13.00 lub 12.30).
24. Nauczyciele są w stałej gotowości do pracy w ramach swojego tygodniowego pensum obowiązującego przed wejściem rozporządzenia a pozostałe godziny z 40 godzinnego tygodnia pracy wykorzystują na przygotowanie materiałów dydaktycznych na stronę internetową i wykonują inne czynności związane z przygotowaniem zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
25. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie ustalonej między nauczycielem a rodzicami (np. komunikator, telefon, poczta służbowa).
26. Nauczyciele specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
27. Terapeuci i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/lub rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy, ustalonym przed wejściem w życie rozporządzenia. Formę konsultacji ustalają specjaliści z dyrektorem i rodzicami dzieci.

§ 9

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
3. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Z wynikami przeprowadzonych obserwacji są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się wszystkie dzieci, które tej pomocy potrzebują – nie tylko te, które posiadają orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej. Przedszkole zobowiązane jest do indywidualizacji kształcenia oraz zapewnienia wsparcia wszystkim wychowankom, stosownie do ich potrzeb.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;
 - 2) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne;
 - b) logopedyczne;
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - d) inne o charakterze terapeutycznym
 - 3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porady i konsultacje.
9. Godzina zajęć wyżej wymienionych zgodnie z obowiązującymi przepisami trwa 45 minut.
10. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
11. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zdiagnozowane potrzeby wychowanków.
13. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;

- 2) rodzicami dziecka
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
14. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń:
- 1) rodzicom wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) rozwijania umiejętności wychowawczych.
 - 2) nauczycielom w zakresie pomocy specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) dostosowywania organizacji i metod pracy do możliwości psychofizycznych dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.

§ 10

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje w przedszkolu zajęcia w ramach kształcenia specjalnego.
2. W przedszkolu kształceniem specjalnym mogą być objęte dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone tj.:
 - 1) zaburzenia związane z funkcjonowaniem w grupie rówieśników;
 - 2) trudności związane z nabywaniem wiedzy i umiejętności w systemie szkolnym i koncentracją uwagi;
 - 3) zaburzenia komunikacji, przepływu informacji;
 - 4) zaburzenia zachowań i zabawy;
 - 5) zaburzenia integracji sensorycznej;
 - 6) trudności z rozumieniem zachowań społecznych i emocji;
 - 7) inny sposób odczuwania bodźców (np. nadwrażliwość zmysłowa)
3. W ramach posiadanych środków finansowych i możliwości organizacyjnych zapewnia się dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 4) integrację z środowiskiem rówieśniczym
4. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach kształcenia specjalnego funkcjonuje w przedszkolu na zasadach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący z dzieckiem zajęcia.
6. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w przedszkolu jest zadaniem zespołu, który w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) ustala dla dziecka formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i określa zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla dziecka niepełnosprawnego w przedszkolu wynosi po 2 godziny na dziecko.
10. Za organizację kształcenia specjalnego w przedszkolu i realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu odpowiada dyrektor.
11. W celu zapewnienia dziecku realizacji zadań zawartych w orzeczeniu przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Górniczej oraz w miarę potrzeb z poradniami specjalistycznymi.
12. W przedszkolu, w którym objęte są dzieci kształceniem specjalnym wydanym ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela, która jest wsparciem dla nauczyciela a przede wszystkim ma się przyczynić do lepszego funkcjonowania dziecka i uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 11

1. W Przedszkolu w porozumieniu z organem prowadzącym może być organizowane indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne roczne nauczanie przedszkolne może być zorganizowane:
 - 1) dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowane są w miejscu pobytu dziecka (w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej).
4. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
5. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowany do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
6. Dyrektor organizuje we współpracy z rodzicami dziecka indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nadzoruje prawidłowe dokumentowanie przebiegu nauczania, w tym prowadzenie dla dziecka objętego indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym odrębnego dziennika indywidualnych zajęć.
7. W porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor ustala wymiar od 4 do 6 godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, realizowanych z dzieckiem w ciągu co najmniej 2 dni.
8. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić tygodniowy wymiar wyższy niż 6 godzin zajęć realizowanych z dzieckiem w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor może, na wniosek rodziców dziecka, ustalić tygodniowy wymiar niższy niż 4 godziny zajęć realizowanych z dzieckiem w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego – w przypadkach

uzasadnionych stanem zdrowia dziecka. Przy obniżeniu wymiaru godzin tych zajęć uwzględnia konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

ROZDZIAŁ III SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) powierzanie opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce i poza nią nauczycielom;
 - 2) wyposażając przedszkole w sprzęty, zabawki, meble zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadające wymagane certyfikaty i atesty;
 - 3) stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. Sposób sprawowania opieki na dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niepedagogicznych przydzielonych do danej grupy;
 - 2) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu w Przedszkolu; dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodne z programem i planem zajęć;
 - 3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek skontrolować miejsce, w którym mają się one odbywać (np. salę lub teren ogrodu przedszkolnego oraz ich wyposażenie), a nieprawidłowości niezwłocznie zgłasza dyrektorowi;
 - 5) nauczyciel w dzienniku zajęć odnotowuje godziny przyścia dziecka do przedszkola i wyjścia z placówki;
 - 6) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 7) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi jemu dziećmi upoważnionej osobie;
 - 8) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować powierzone jego opiece dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 9) nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora – w miarę możliwości i rodziców – o zaobserwowanych, niepokojących symptomach w zachowaniu dziecka, np. temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka;
 - 10) w zajęciach na terenie przedszkola lub poza nim mogą brać udział, za zgodą dyrektora, rodzice lub inne osoby dorosłe;
 - 11) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają na wyznaczonym terenie, wyposażonym w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczyciela, któremu dyrektor powierzył oddział;
 - 12) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa dzieciom, nauczyciela wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
3. W czasie pobytu dzieciom w przedszkolu zapewnia się wypoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

§ 13

1. Dyrektor :

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- 2) po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego,
- 3) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
- 4) dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci,
- 5) zobowiązany jest do zawieszenia zajęć w Przedszkolu w następujących sytuacjach :
 - A. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - B. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu ;
- zobowiązany jest do zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C,
- może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka
 - C. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną :
 - a. COVID-19 – postępowanie zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - D. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 6) Zobowiązany jest do przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni.

2. Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

- 1) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 2) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- 3) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
- 4) w porozumieniu z Dyrektorem – w przypadku liczby dzieci przekraczającej 20 – zwiększenia liczby opiekunów,
- 5) sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
- 6) nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy,
- 7) wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci,
- 8) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
- 9) eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- 10) przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci,

- 11) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora.

§ 14

1. Postępowanie w razie wypadku i choroby wychowanka określają odpowiednie procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu.
2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka;
4. Przy drobnych urazach (np. uszkodzenie naskórka) pierwszej pomocy poszkodowanemu udziela pracownik niepedagogiczny, który posiada szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
5. Dyrektor przedszkola opracowuje, wdraża i nadzoruje procedury interwencji w sytuacjach kryzysowych.

§ 15

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
2. Dzieci np. zakatarzone, kaszlące, chore zakaźnie nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi do czasu całkowitego wyleczenia.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne lub inne choroby należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

§ 16

Spacery i wycieczki w przedszkolu.

1. Wycieczki, spacery i imprezy poza teren placówki odbywają się zgodnie z procedurą organizacji spacerów, wycieczek i imprez.
2. Nauczyciel, będący kierownikiem wycieczki/imprezy każdorazowo wpisuje do zeszytu wyjść wycieczkę i imprezę poza teren placówki.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia dzieci powierzonych opiece przedszkola;

- 2) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek;
- 3) warunki, w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać.
4. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci.
5. Dyrektor przedszkola pełni na wycieczce funkcję kierownika wycieczki lub wyznacza do tej funkcji nauczyciela, który ma uprawnienia do kierowania wycieczkami. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
6. Opiekunami są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni przedszkola oraz rodzice.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi – wycieczki i spacery poza teren przedszkola mogą odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu;
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i zasadach bezpieczeństwa.
9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor Przedszkola. Wzór karty wycieczki lub imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nie wolno organizować żadnych spacerów, wycieczek i imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
11. Uczestnicy wycieczki lub imprezy mogą być ubezpieczeni od NNW.
12. Szczegółowe przepisy dotyczące w organizacji wyjść oraz wycieczek i spacerów reguluje „Procedura wyjść i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określone w odrębnej procedurze.
2. W Przedszkolu działa system elektroniczny MobiPrzedszkole, który rejestruje obecności dzieci.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnionej przez rodziców.
4. Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Po przyjeździe i przebraniu dziecka rodzic przekazuje je pod opiekę nauczyciela bądź pracownika niepedagogicznego pełniącego dyżur.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osoby przyprowadzające przed wejściem do budynku.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców lub inną osobę bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub w innym miejscu w budynku przedszkola.
7. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie.

8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy przedszkola.
9. Pracownik obsługi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach 6:00 – 8:30 oraz 12:30- 16:00.
10. Osobie pełniącej dyżur nauczyciel udostępnia listę osób upoważnionych do odbierania dzieci z przedszkola.
11. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce lub pracownikowi obsługi do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
12. Dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy i napojów za wyjątkiem dni, w których dzieci obchodzą urodziny, organizowane są uroczystości przedszkolne i grupowe po wcześniejszym ustaleniu tego z wychowawcą na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
13. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów za wyjątkiem ustalonego z rodzicami na początku roku szkolnego dnia zabawek i ich rodzaju; w wyjątkowych sytuacjach :
 - 1) nauczyciel może przechować zabawkę do czasu odbioru dziecka przez rodzica w sytuacji, gdy zabawka jest przedmiotem konfliktu lub zagraża bezpieczeństwu;
 - 2) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione przez dzieci.
14. Dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie.
15. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
16. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
17. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
18. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione.
19. Nauczycielom poszczególnych grup rodzice składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbierania dziecka. Upoważnienie musi zawierać:
 - 1) numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz stopień pokrewieństwa;
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani w upoważnieniu podać swoje aktualne numery telefonów kontaktowych;
 - 3) upoważnienie sporządzone przez rodzica (opiekuna prawnego) jest ważne na dany rok szkolny;
 - 4) osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty, by móc go okazać na każde żądanie personelu przedszkola.
20. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli po dziecko ma się zgłosić osoba, która nie została wymieniona w upoważnieniu rodziców, wtedy rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym telefonicznie dyrektora przedszkola. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców.
21. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

22. Nauczyciel nie może przekazać dziecka osobie nietrzeźwej bez względu na posiadanie przez nią prawa do odbioru dziecka. Jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola następnie podjąć wszelkie możliwe czynności, aby powiadomić drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną przez niego osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową.
23. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi, prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
24. W przypadku nie odebrania dziecka do czasu upływu wyznaczonej godziny nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
25. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami, bądź uprawnionymi opiekunami, którzy mogliby odebrać dziecko nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji policję.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 18

1. Przedszkole realizuje swoje zadania we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju opartej na obserwacji pedagogicznej;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) indywidualnych rozmów i konsultacji z nauczycielami, w/w specjalistami po uzgodnieniu terminu dogodnego dla stron;
 - 6) uzyskania pomocy i wsparcia ze strony całego personelu przedszkolnego w przypadku pojawienia się trudności dotyczących dziecka;
 - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 8) spotkań z radą pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z pracą z dziećmi i funkcjonowaniem przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 9) uczestnictwa w pracach zespołu organizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.

§ 19

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Przedszkole stosuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania dyrektora z radą rodziców (dwa razy w ciągu roku);
- 2) zebrania oddziałowe (nie mniej niż 3 w ciągu roku szkolnego);
- 3) konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem w razie potrzeb;
- 4) codzienne, indywidualne kontakty rodziców z nauczycielem;
- 5) indywidualne konsultacje z nauczycielem w wyznaczonym terminie, dogodnym dla obu stron;
- 6) zajęcia otwarte (od 1-2 na półrocze);
- 7) uroczystości i imprezy przedszkolne zgodnie z harmonogramem;
- 8) warsztaty dla rodziców organizowane w razie potrzeb przez nauczycieli i specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola (na bieżąco);
- 10) konsultacje, rozmowy indywidualne z logopedą, pedagogiem, psychologiem organizowane w razie potrzeb;
- 11) spotkania z rodzicem (opiekunem prawnym) w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym (IPET) organizowane w razie potrzeb;;
- 12) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola (koniec roku szkolnego – czerwiec).

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o wszelkich poważnych dolegliwościach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat;
 - 8) włączanie się do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wiadomości i umiejętności;
 - 9) wspieranie osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają;
 - 10) współpraca z nauczycielami i specjalistami w ramach udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Zgodnie z ustawą **organami przedszkola** są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 22

1. **Dyrektor** przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, przewodniczy radzie pedagogicznej, jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych przedszkola;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z jego planem;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 6) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zdiagnozowane potrzeby wychowanków;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 13) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi;
 - 14) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 15) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 16) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny wykonuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje program rozwoju placówki, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przekazuje informacje z realizacji pełnionego nadzoru pedagogicznego wraz z wnioskami oraz informacje o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 4) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela i zaopiniowany przez radę pedagogiczną program wychowania przedszkolnego;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 8) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym: zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 9) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 10) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor opracowuje i wprowadza regulaminy, zarządzenia oraz inne akty prawa wewnętrznego regulujące organizację przedszkola.
 6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między organami przedszkola.
 7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 8. Dyrektor przedszkola jest przełożonym dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulaminy;
 - 6) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej, radzie rodziców;
 - 8) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy placówki;
 - 9) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 11) załatwia sprawy osobowe pracowników;
 - 12) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
 - 13) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe;
 - 14) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 15) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 23

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor, który przedstawia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wpływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przedstawienie propozycji zmian w statucie i podejmowanie uchwał w sprawie jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - 5) ustalenie sposobu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczycieli;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
 - 6) opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora do realizacji w przedszkolu.
8. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy wnioskowanie w sprawach:
 - 1) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola;
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 4) wnioskowanie do organu prowadzącego o zbadanie i dokonanie oceny pracy dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek: dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady.
11. W zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
13. Zebrania rady są protokołowane w ciągu 7 dni od daty posiedzenia a protokoły są niezwłocznie udostępniane członkom rady w celu zapoznania się z nimi, umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek i przyjęcia protokołów.
14. Osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców (prawnych opiekunów) a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowiska, co do podjęcia decyzji.
16. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej, porządek obrad plenarnych, tryb podejmowania uchwał oraz zasady dokumentowania posiedzeń określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 24

1. **Rada Rodziców** jest społecznie działającym organem na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Określa on w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy m. in.:
 - 1) występowanie do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 5) pomoc i uczestnictwo we wszystkich wydarzeniach przedszkola;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
7. W posiedzeniach rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym.
8. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Organy przedszkola współdziałając ze sobą: dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
3. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola oraz znać tematy i treść planów miesięcznych w danym oddziale.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.
5. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor lub powołany przez niego zespół mediacyjny, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
7. Spory dotyczące dyrektora rozstrzyga organ prowadzący.
8. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów,

- 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub członków Rady Pedagogicznej,
9. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - 1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.
10. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
 - 1) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami;
 - 2) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora;
 - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli, bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu określa:
 - 1) arkusz organizacyjny pracy przedszkola na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Zasady rekrutacji do przedszkola:
 - 1) rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest zgodnie z Ustawą i przepisami wykonawczymi do Ustawy;
 - 2) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i równości.
2. W sytuacji, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli dziecko wykazuje dojrzałość w zakresie samoobsługi, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

5. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych oraz potrzeb dzieci, a czas zajęć z religii trwa:
 - 1) 3 i 4 latki – 15 minut;
 - 2) 5 i 6 latki – 30 minut;
8. Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Przedszkole przygotowuje dzieci do postępowania się językiem nowożytnym.
10. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania dzieci.
11. Przedszkole dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Dzienny czas pracy przedszkola to praca od godziny 6:00 do godziny 16:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, to jest w godzinach od 9:00 do 14:00.
1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny, zalecanych warunków i sposobów realizacji określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
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 – rozkład dnia pozwala między innymi na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) wyposażenie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 3) pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) kuchnię z zapleczem;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 7) szatnię dla dzieci i personelu
 - 8) ogród przedszkolny, wyposażony w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
5. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).

§ 30

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, który rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem:
 - 1) przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sobót i niedziel, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
 - 3) dni ustawowo wolnych od pracy
w ramowych godzinach od 6.00 do 16:30 z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Dyrektor określa corocznie godziny pracy Przedszkola, uwzględniając ramowe godziny i oczekiwania rodziców dzieci (opiekunów prawnych) w zakresie czasu sprawowania opieki nad dziećmi, wynikające z podpisanych umów.
 3. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice są powiadomieni odpowiednio wcześniej.

§ 31

1. **Odpłatność** za świadczenia udzielane przez przedszkole i za korzystanie z wyżywienia dzieci, pobierana jest na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy gminą Dąbrowa Górnicza reprezentowaną przez dyrektora przedszkola, działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta, a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka.
 - 1) opłata za korzystanie z wyżywienia dla wychowanka obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków;
 - 2) w przypadku nieobecności wychowanka w przedszkolu zwrotowi podlegają opłaty za korzystanie z wyżywienia za każdy dzień nieobecności;
 - 3) usługa świadczona przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki jest realizowana bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 9:00 do 14:00;
 - 4) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą wymiar, o którym mowa w pkt 3 odpłatność wynosi 1 zł;
 - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata ulega pomniejszeniu za każdą godzinę nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole i opłaty za korzystanie z wyżywienia wnosi się z góry, w okresach miesięcznych do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
3. Opłaty dokonuje się bezpośrednio na konto przedszkola, po wcześniejszym otrzymaniu pisemnej informacji o wysokości opłaty, w wyznaczonych terminach.
4. W przypadku nieterminowego uregulowania należności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4 naliczone zostaną odsetki ustawowe.
5. Zwrot opłat, następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z wyżywienia w następnym miesiącu, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego odpisu, na wniosek rodzica wychowanka dokonuje się jego wypłaty na konto rodzica.
6. Dyrektor przedszkola może rozwiązać umowę o świadczenia udzielane przez przedszkole i za korzystanie z wyżywienia dzieci z zachowaniem 14 - dniowego okresu wypowiedzenia, przypadającego na koniec miesiąca kalendarzowego.
 - 1) dyrektor przedszkola może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli usługobiorca zalega z należną opłatą za jeden pełny okres płatności;
 - 2) opłaty za przedszkole nieuregulowane w terminie są ściągane na drodze postępowania sądowego.
7. Przedszkole podaje dokładną informację rodzicom o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Dąbrowie Górniczej odnośnie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
8. Z posiłków mogą korzystać pracownicy przedszkola.

9. Opłaty za korzystanie z żywienia przez pracowników określają odrębne przepisy. Koszt opłat wprowadzany jest zarządzeniem dyrektora.
10. W przypadku konieczności zastosowania specjalnej diety u dziecka dopuszcza się przynoszenie przez rodziców gotowych potraw przygotowanych poza przedszkolem, z pominięciem stołówki, po uprzednim uzgodnieniu zasad stosowania.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) nauczyciele realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadania opiekuńczo-wychowawcze;
 - 3) specjaliści w miarę potrzeb i możliwości finansowych;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki;
 - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola;
 - 4) przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - a) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy;
 - b) potwierdzanie obecności w pracy podpisem na liście obecności;
 - c) wykonywanie pracy sumiennie i skrupulatnie;
 - d) zgłaszanie zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola;
 - e) noszenie czystego i nienagannego ubioru;
 - f) poddawanie się okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim;
 - g) w przypadku nieobecności w pracy (spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością) należy zgłosić ten fakt w miejscu pracy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 2 dni);
 - h) przestrzeganie regulaminu i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
 - i) uczestniczenie w zebraniach i naradach, dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek postępować zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

6. Wszyscy pracownicy placówki obowiązani są zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, ustalony przez dyrektora, pracownicy Przedszkola otrzymują na piśmie.

§ 33

1. W przedszkolu nie jest powołany wicedyrektor.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje nauczyciel przedszkola wyznaczony przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej.
3. Do obowiązków nauczyciela zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności należy:
 - 1) wykonywanie czynności niezbędnych do realizacji podstawowych funkcji przedszkola;
 - 2) załatwianie bieżących i terminowych spraw wymaganych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
 - 3) ścisła współpraca z rodzicami;
 - 4) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami.

§ 34

1. **Nauczyciel przedszkola** jest obowiązany:
 - 1) rzetelnie realizować zadania na powierzonym mu stanowisku oraz zgodne z podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) wychowywać dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwrócić szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
2. Nauczyciel przedszkola poza obowiązującym wymiarem czasu pracy z dziećmi, ma obowiązek:
 - 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci, uczestniczyć w tych uroczystościach;
 - 2) brać udział w pracach zespołów, posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
 - 3) organizować zebrania grupowe przynajmniej 2 razy w roku szkolnym a kontakty indywidualne 1 raz każdego miesiąca;
 - 4) organizować zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 5) organizować wspólnie z rodzicami wycieczki dla dzieci i brać czynny udział w ich realizacji;
 - 6) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
 - 7) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 8) znać podstawę programową wychowania przedszkolnego jak również podstawę programową

kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej.

3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony sprzęt i pomoce, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciel systematycznie planuje swoją pracę w oparciu o:
 - 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) programy własne, programy ogólnopolskie, dopuszczone do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 3) miesięczne plany pracy opracowane na potrzeby każdej grupy wiekowej;
 - 4) dokumentację opracowaną na potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora niewymienione wyżej, lecz wynikające z działalności statutowej Przedszkola.
6. Postawa nauczyciela:
 - 1) punktualność i terminowość w pełnym wykorzystaniu czasu zajęć z dziećmi i prowadzeniu dokumentacji);
 - 2) sumienność i odpowiedzialność;
 - 3) inicjatywa i zaangażowanie;
 - 4) dyspozycyjność;
 - 5) asertywność;
 - 6) poprawność językowa;
 - 7) kultura osobista i takt pedagogiczny;
 - 8) wykonywanie poleceń służbowych;
 - 9) schludny wygląd.

§ 35

1. Nauczyciel realizując zadania pedagogiczne:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, a naczelną zasadą pracy nauczyciela przedszkola jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
2. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) stosowanie właściwych metod pracy z dziećmi;
 - 3) systematyczne przygotowanie do zajęć;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przejęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innemu nauczycielowi lub osobie odbierającej dziecko;
 - 2) organizować zabawy i zajęcia z dziećmi, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatkki, grabki i itp.) w sposób zapewniający pełne bezpieczeństwo dzieciom;

- 3) w czasie wycieczek zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci, a także zadbać o dostateczną liczbę osób dorosłych zapewniających opiekę dzieciom. Jeżeli względy organizacyjne nie pozwalają zapewnić dostatecznej liczby osób dorosłych z personelu przedszkola, nauczyciel może zwrócić się o pomoc do rodziców;
 - 4) każdorazowo powiadomić oraz uzyskać na piśmie zgodę rodziców na wyjścia/wyjazd dziecka poza teren Przedszkola z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach podstawy programowej;
 - 5) wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola zgłaszać dyrektorowi na dzień przed planowanym wyjściem poprzez wypełnienie karty wycieczki oraz wpisywanie wyjścia do dziennika zajęć;
 - 6) dopilnować, by dzieci samowolnie nie wychodziły z sali, jedynie z całą grupą, pod jego opieką lub opieką nauczyciela specjalisty, jeżeli organizacja tych zajęć wymaga;
 - 7) wyjścia dzieci do toalety powinny odbywać się pod kontrolą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego pełniącego dyżur na holu;
 - 8) zakończyć pracę dopiero po przekazaniu dzieci z danego oddziału drugiemu nauczycielowi.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie opieki w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 5. Za nieobecnego nauczyciela organizowane są zastępstwa.
 6. Pierwszeństwo w realizacji zastępstwa za nieobecnego nauczyciela ma nauczyciel pracujący w oddziale.
 7. Zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć - praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
 8. Nauczyciel i pracownicy niepedagogiczni pracujący w danej grupie uczestniczą w planowanych uroczystościach, wycieczkach i innych imprezach (np. pikniki, festyny, przeglądy, konkursy, spartakiady), o ile nie jest to impreza ogólnoprzedszkolna.
 9. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym statutem nauczyciel działa zgodnie z obowiązującym prawem.
 10. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają pracownicy niepedagogiczni.

§ 36

1. Realizując zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej, ponosząc odpowiedzialność za jej jakość, nauczyciel w szczególności:
 - 1) aktywnie uczestniczy w opracowaniu rocznego planu pracy przedszkola, planu doskonalenia zawodowego, planów współpracy z rodzicami i najbliższym środowiskiem, planów uroczystości przedszkolnych i innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola;
 - 2) sporządza miesięczne plany pracy, które zawierają zadania lub treści programowe realizowanego programu wychowania przedszkolnego, sposoby realizacji, dostosowane do nich formy i metody pracy, obszary podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków,

- potrzeb i możliwości rozwojowe wychowanków oraz zawierają założenia zawarte w rocznym planie pracy przedszkola;
- 3) uczestniczy w ewaluacji wewnętrznej prowadzonej w przedszkolu w zakresie określonym w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola poprzez:
 - a) monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) konstruowanie odpowiednich narzędzi badawczych,
 - c) analizę ilościową i jakościową zebranych wyników badań; a także dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości;
 - 4) analizuje i ocenia realizowany program wychowania przedszkolnego;
 - 5) prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) karty obserwacji rozwoju dziecka,
 - c) miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi,
 - d) plany współpracy z rodzicami,
 - e) protokoły spotkań, zebrań z rodzicami, notatki służbowe z przekazania rodzicowi dziecka informacji o sukcesach bądź trudnościach wychowawczych i edukacyjnych dziecka,
 - f) inne wymagane przepisami prawa.

§ 37

1. Każdy nauczyciel zobligowany jest w zakresie pomocy-psychologiczno-pedagogicznej do rozpoznawania:
 - 1) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, by wymagania stawiane przez nauczyciela były dostosowane do jego możliwości poznawania i przetwarzania rzeczywistości, aby mógł im sprostać;
 - 2) indywidualnych możliwości psychofizycznych, które wiążą się np. ze specyficznymi cechami dziecka wpływającymi pozytywnie lub negatywnie na proces nauki, np. tempo uczenia się, wytrwałość, czas skupiania uwagi, podejście do rozwiązywania problemów, łatwość lub trudność w nawiązywaniu relacji, kontrola emocjonalna, ograniczenia wynikające z choroby itd.
 - 3) czynników środowiskowych - znaczący wpływ na rozwój dziecka mają wpływy czynniki, które wynikają ze środowiska przedszkolnego, dotyczące grupy rówieśniczej i osób dorosłych zatrudnionych w przedszkolu, środowiska rodzinnego.
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej ma na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysfunkcji lub dysharmonii rozwojowych i podjęcie interwencji zmierzającej do ich wyeliminowania oraz ułatwia ona zidentyfikowanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, do rozwijania których nauczyciel tworzy optymalne warunki..
3. Obserwacją pedagogiczną podczas bieżącej pracy objęte są wszystkie dzieci w przedszkolu.
4. U wychowanków, którzy w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – tzw. diagnozą przedszkolną.
5. Obserwacja pedagogiczna ukierunkowana jest na funkcjonowanie dziecka we wszystkich sferach rozwojowych :
 - 1) społeczno-emocjonalnego;
 - 2) fizycznego;
 - 3) indywidualnego.

6. Do zadań nauczyciela należy prowadzenie stałej obserwacji pedagogicznej dziecka i jej dokumentowanie.
7. Analiza wyników wstępnej obserwacji pedagogicznej jest podstawą do wyłonienia dzieci, które wymagają zniwelowania deficytów rozwojowych i rozwijania funkcji psychomotorycznych.
8. W obowiązku nauczyciela jest zapoznanie rodziców z wynikami wstępnej obserwacji i diagnozy oraz opracowanie dla dzieci programów korygująco-wspierających, zawierających dostosowania dotyczące organizacji pracy, doboru form oraz metod.
9. Realizacja zadań wynikających z programów korygująco-wspierających odbywa się w ramach pracy z całą grupą, w małych zespołach, w działaniach indywidualnych z dzieckiem, podczas bieżącej pracy oraz specjalistycznych form zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Program odnosi się także do rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci.
11. W celu przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem, nauczyciel ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów.
12. Rodzice dzieci, które w danym roku szkolnym rozpoczynają naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, ze wskazaniem mocnych stron i zauważonych trudności w zakresie:
 - 1) umiejętności społecznych i odporności emocjonalnej;
 - 2) umiejętności matematycznych i gotowości do nauki czytania oraz pisania;
 - 3) sprawności motorycznej i koordynacji wzrokowo-ruchowej;
 - 4) samodzielności;
 - 5) potrzeb rozwojowych dziecka, jego predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań.

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) realizacji awansu zawodowego na wyższy stopień;
 - 2) doskonalenia i rozwoju osobistego;
 - 3) do szacunku i poszanowania jego praw pracowniczych;
 - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, nauczycieli z bogatszym doświadczeniem zawodowym, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
3. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 39

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być zatrudniani dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska – psycholog, pedagog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, pedagog specjalny.
2. Do głównych zadań specjalistów należy prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia;

3. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
 - 2) prowadzenie różnych form zajęć logopedycznych z dziećmi;
 - 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii logopedycznej, indywidualnej bądź grupowej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka;
 - 5) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
 - 6) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
 - 8) prowadzenie porad i konsultacji, zajęć instruktażowych dla rodziców, nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
 - 9) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 11) inne wymagane przepisami prawa;
 - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
4. Do zadań **psychologa**, w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach, np. o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dokonanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka polegającej na określeniu mocnych stron dziecka oraz jego trudności rozwojowych i edukacyjnych;
 - 3) opracowanie wspólnie w powołanym zespole indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
 - 4) realizacja wyznaczonych zintegrowanych działań i zadań prowadzona we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami określonymi w IPET,
 - 5) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonego dziecka;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w procesie terapeutycznym ich dziecka, poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach;
 - 8) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
 - 9) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 10) wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) inne wymagane przepisami prawa;
 - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
5. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
6. Do zadań **pedagoga specjalisty** należy w szczególności :
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET
Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, wsparcie dotyczy :
 - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Dotyczy pomocy dla:

- rodziców,
- dzieci,
- nauczycieli

5) współpraca z innymi podmiotami

Odbywa się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny współpracuje z:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- dyrektorem,
- pomocą nauczyciela,
- kuratorem sądowym.

6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem zatrudnionych pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 41

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest:
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie się na liście obecności
 - 2) w każdej sytuacji kulturalne i taktowne zachowanie, dbałość o dobre imię przedszkola;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach i naradach;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych opiece;
2. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala dyrektor.
3. W przedszkolu określa się następujące stanowiska pracowników administracyjno-obługowych:
 - 1) intendent/referent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) konserwator;

§ 42

1. **Referent/intendent** - stanowisko pracy bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola, nadzór nad referentem/intendentem pełni główny księgowy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:
 - 1) związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) zbieranie odpłatności za przedszkole i bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
 - b) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - c) rozliczanie się z pobieranych zaliczek na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w raporcie kasowym,
 - d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą (rachunkiem),
 - e) opisywanie faktur (rachunków),
 - f) przechowywanie gotówki w kasie,
 - g) przekazywanie zaliczki pracownikom upoważnionym przez dyrektora do dokonywania zakupów, pokwitowanie przekazanej zaliczki i rozliczanie jej w ciągu 7 dni,
 - h) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego.
 - 2) związane z gospodarką materiałowo - magazynową:
 - a) bieżące prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji poza księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed zniszczeniami, pożarem, kradzieżami.
 - 3) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
 - a) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników kuchni,
 - b) zaopatrywanie placówki w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - d) przyjmowanie i przekazywanie telefonogramów,
 - e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz odpowiedzialność za powierzone druki,
 - f) prowadzenie rejestru pism.
 - 4) Związane z żywieniem dzieci i personelu:
 - a) planowanie i układanie jadłospisów (wywieszanie dla rodziców),
 - b) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego,
 - c) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
 - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora placówki,
 - f) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami , oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystywaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),

- g) prowadzenie dokumentacji HACCP,
- h) nadzór nad właściwym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni.

3. Postanowienia końcowe:

- 1) przełożony intendent/referenta może zlecić wykonanie mu innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 2) intendent/referent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 3) intendent/referent zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy;
- 4) intendent/referent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 43

1. **Kucharz** - stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, nadzór nad kucharką pełni referent/intendent.

2. Zakres zadań i obowiązków:

- 1) Kucharz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:
 - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne ich wykonywanie,
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie do dyrektora wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 9:00 – śniadanie, 12:00 – obiad, 14:00 – podwieczorek.

3. Ponoszenie odpowiedzialności za:

- 1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 2) racjonalne wykorzystanie pobranych produktów;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
- 7) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi - odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce, sprzęty.
- 8) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
- 9) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta;

§ 44

4. **Pomoc kuchenna** - stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi, nadzór nad pracą pomocy kucharki sprawuje szef kuchni (kucharz) i intendent/referent.

5. Zakres zadań i obowiązków:

- 1) Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:
 - a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
 - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefowej kuchni i intendenta,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp i ppoż,
 - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi bądź dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek |),
 - i) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
 - j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach: tj. 9:00 – śniadanie, 12:00 – obiad, 14:00 – podwieczorek,
 - k) przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
 - l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - m) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztucce, sprzęty.
 - n) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - o) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - p) sprzątanie magazynu żywnościowego,
 - q) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - r) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - s) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta.

§ 45

1. **Pomoc nauczyciela** - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, nadzór nad pracą pomocy nauczyciela sprawuje dyrektor.
2. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - 1) Prace porządkowe
 - a) codziennie – utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - b) odkurzanie sal, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - c) sprzątanie sal po zajęciach oraz przydzielonych pomieszczeń,
 - d) utrzymanie w czystości podłóg (zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby),
 - e) co najmniej raz w tygodniu: zmiana ręczników (pranie), zmiana fartuchów, trzepanie dywanów (w miarę potrzeby), dbanie o ogród przedszkolny (usuwanie nieczystości: szkło, papiery)
 - 2) Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci:
 - a) estetyczne rozkładanie naczyń, sztuców przed posiłkiem,
 - b) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywnościowej,
 - c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 3) Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 4) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu oraz urządzeniami instalacji łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym.
 - 5) Gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków,
 - b) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - e) drobna naprawa zabawek,
 - f) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztuce, sprzęty.
 - 6) Sprawy ogólne
 - a) dyżury podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
 - b) codzienne sprawdzanie okien (zamykanie);
 - c) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - d) dbałość o estetyczny wygląd własny
3. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pracą przedszkola.

§46

1. **Sprzątaczką** - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, nadzór nad pracą sprzątaczek sprawuje intendent/referent.
2. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - a) Prace porządkowe
 - b) codziennie – utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia,
 - c) odkurzanie sal, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - d) sprzątnięcie sal po zajęciach oraz przydzielonych pomieszczeń,
 - e) utrzymanie w czystości podłóg (zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby),
 - f) mycie umywalk, sedesów, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
 - g) raz w tygodniu mycie parapetów zewnętrznych
 - h) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych oraz drzwi występujących w ciągu komunikacyjnym
 - i) mycie okien przynajmniej dwa razy w roku
 - j) dbałość o utrzymanie porządku w szatni przedszkola oraz przedsiionku
3. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu oraz urządzeniami instalacji łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym.
4. Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - e) drobna naprawa zabawek,
 - f) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty.
5. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pracą przedszkola.

§ 47

1. **Konserwator** - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
 - 1) codzienna kontrola sprzętu technicznego we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętów i urządzeń na terenie placówki;
 - 3) wykonywanie drobnych remontów;
 - 4) prace konserwacyjno – naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu;
 - 5) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu;
 - 6) codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego – usuwanie niebezpiecznych przedmiotów (kamienie, patyki, puszki, szkło);
 - 7) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, przycinanie gałęzi drzew i krzewów, zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem, solą drogową;
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż
 - 9) ponadto wykonywać inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające w toku bieżącej pracy.
 - 10) sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieca oraz instalacji;
 - 11) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonego;
 - 12) oszczędnie spalać opał;
 - 13) zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy;
 - 14) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz;
 - 15) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecu itp.;
 - 16) utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej;
 - 17) zgłaszanie przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie;
 - 18) po zakończeniu sezonu grzewczego należy:
 - a) dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,
 - b) zakonserwować i zabezpieczyć piec na okres lata,
 - c) zakonserwować włązy i drzwi do magazynu opałowego;
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IX
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 48

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
2. Dziecko ma obowiązek przestrzegania zakazów i nakazów regulujących współżycie w środowisku przedszkolnym, a w szczególności:
 - 1) dzielenia się zabawkami, materiałami i miejscem zabawy;
 - 2) życzliwego odnoszenia się do potrzeb, możliwości i trudności innych dzieci;
 - 3) mówienia prawdy;
 - 4) używania form grzecznościowych w kontaktach z dziećmi i osobami dorosłymi;
 - 5) szanowania cudzej własności wyrażającej się w rozumieniu i przestrzeganiu następujących nakazów: cudzej własności nie wolno niszczyć, nie wolno zabierać, znalezioną należy oddać właścicielowi;
 - 6) przestrzegania zasady słuchania mówiącego kolegi i nauczyciela oraz wykonywania poleceń nauczyciela;
 - 7) współdziałania z innymi w utrzymaniu porządku wśród zabawek i sprzętów znajdujących się w sali.
3. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
 1. System nagród stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 2. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego - np. rysunek jako forma przeprosin;
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy - np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań;
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy;
 - 5) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka;
3. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, nauczyciele, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów przedszkola.

§ 49

1. Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Prawo to uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym objęte są również dzieci powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
5. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
7. Rodzice dziecka podlegają obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 50

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola rok rocznie na podstawie przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego określonego odrębnymi przepisami w tym zakresie.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci zakwalifikowanych na pobyt w przedszkolu do 10 września winni podpisać porozumienie o świadczenie usług.
3. Odmówienie podpisania porozumienia w terminie, o którym mowa w ust. 2, traktowane będzie jako rezygnacja z przyjęcia dziecka do przedszkola i miejsce danego dziecka może zostać zaproponowane rodzicom kolejnego dziecka z listy.
4. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie wyjaśnią przyczyny nieobecności;
 - 2) gdy rodzice zalegają przez okres 1 miesiąca z płatnością za wyżywienie lub świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, z których korzystało dziecko a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie;
 - 3) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradnią specjalistyczną w celu podjęcia odpowiedniej terapii.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 4 pkt. 3 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor w drodze decyzji powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola.

ROZDZIAŁ X ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 51

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza, posiadającą status jednostki budżetowej.
2. Działalność przedszkola finansowana jest ze środków zapewnionych przez organ prowadzący, określonych w planie finansowym przedszkola.
3. Gospodarka finansowa przedszkola prowadzona jest w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz inne odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Jeżeli zmiany wprowadzane w statucie są liczne, co skutkuje naruszeniem spójności aktu, Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała tekst ujednolicony statutu.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na stronie BIP Dąbrowy Górniczej;
 - 3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.
7. Tekst niniejszego statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 września 2022 r. - Uchwała nr 8/2022/2023.
8. Statut wchodzi obowiązuje z dniem 15 września 2022 r.
9. Traci moc dotychczasowy statut przedszkola zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 roku - Uchwała nr 8/2017/2018 r. wraz z aneksami.
9. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej.

Dąbrowa Górnicza, dnia 15 września 2022 roku

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola nr 6
mgr Bożena Kopczyńska

Zapoznałam(em) się z treścią niniejszego Statutu:

WYKAZ PRZEPISÓW

WYKORZYSTANYCH PRZY OPRACOWANIU STATUTU PRZEDSZKOLA NR 6

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.1189 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN 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),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r.; poz. 649);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36; poz. 155 ze zm.);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1578);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1591);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1616);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1611);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1627);
15. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 r.; poz. 1655);
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym są prowadzone oddziały przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz. U. 2017 r.; poz. 1642);
17. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r.; poz. 1646);
18. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r.; poz. 1658);

19. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6 poz. 69 ze zm.);
20. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2001 r., Nr 135 poz. 1516 ze zm.);
21. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
22. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594),
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593)
25. Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 1610).