

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY Nr 6/2022  
RADY PEDAGOGICZNEJ MIEJSKIEGO  
PRZEDSZKOLA nr 37 im. „POZYTYWKA”

W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 15.09.2022 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Przedszkola Nr 37 „Pozytywka” w Zielonej Górze.



# STATUT

Miejskiego Przedszkola nr 37

im. „Pozytywka”

w Zielonej Górze

ul. Węgierska 9

# **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Oddział 1 Podstawy prawne statutu**

§ 1. Miejskie Przedszkole nr 37 im. „Pozytywka” w Zielonej Górze działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 3) aktualnych uchwał Rady Miasta Zielona Góra

## **Oddział 2 Określenie znaczenia pojęć**

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu- należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 37 im. „Pozytywka” w Zielonej Górze;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola nr 37 im. „Pozytywka” w Zielonej Górze;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela przedszkola;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć jednego lub oboje rodziców albo prawnych opiekunów dziecka wspólnie z nim zamieszkujących;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę – Miasto Zielona Góra;
- 9) podstawie programowej – należy przez to rozumieć „podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”;
- 10) programie – należy przez to rozumieć program wychowania przedszkolnego;
- 11) wyżywieniu – należy przez to rozumieć podawane dzieciom w przedszkolu trzy posiłki: śniadanie, drugie śniadanie i obiad;
- 12) opłatach za przedszkole – należy przez to rozumieć opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym 10 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustaloną na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz opłatę miesięczną za wyżywienie.

## **oddział 3 Informacje ogólne o przedszkolu**

§ 3. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 4. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.

§ 5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra, będące gminą o statusie miasta na prawach powiatu, z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 22.

§ 6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 7. Przedszkole zlokalizowane jest przy ul. Węgierskiej 9, w Zielonej Górze.

§ 8. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole nr 37 im. „Pozytywka” w Zielonej Górze.

§ 9. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej, której treść stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 10. Miejskie Przedszkole nr 37 nosi imię „Pozytywka” nadane przez Radę Miasta Zielona Góra.

§ 11.1. Przedszkole używa określonego symbolu, zwanego „logo przedszkola”, przyjętego odpowiednio do nadanego imienia i po konsultacjach z organami przedszkola.

2. Wizerunek logo przedszkola stanowi załącznik do statutu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZIN W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE**

#### **oddział 1 Cele przedszkola**

§ 12. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającą dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 13. Efektem wsparcia, o którym mowa w § 12 jest osiągnięta przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym.

§ 14. W dążeniu do realizacji celów przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach, o których mowa w §13, na koniec edukacji przedszkolnej.

#### **oddział 2 Zadania przedszkola**

§ 15. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i zachowania zasad bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym – promowania i ochrony zdrowia;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego /adekwatnych do etapu rozwoju dziecka/;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby /w tym osoby starsze/ oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie /za zgodą rodziców/ realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym, nowożytnym, poznawaniu innych kultur;
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w przedszkolu;
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mające na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 19) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez :
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - c) zajęcia specjalistyczne.
- 20) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców,
  - b) budowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - c) posługiwanie się językiem ojczystym uczestnicząc w życiu wspólnoty narodowej.

### **oddział 3**

#### **Sposoby osiągnięcia celów i realizacji zadań**

§ 16. Przedszkole realizuje swoje zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności.

§ 17. Przedszkole realizuje program/ programy wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczony przez dyrektora.

§ 18.1. Przedszkole realizuje programy własne i projekty edukacyjne, dopuszczone do realizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym:

- 1) Program wychowawczo- profilaktyczny;
  - 2) Program wstępnej adaptacji „Przyszła Ola do przedszkola”
  - 3) Program koła plastycznego „Mali artyści”
  - 4) Projekt edukacyjny „Wiercipięty – taniec i zabawa”
  - 5) Program „Przedszkolak tworzy teatr”
  - 6) Projekt przeciwdziałania agresji „Ręka nie musi bić”
  - 7) Projekt „Bohater tygodnia- ja i moja rodzina”
  - 8) Program patriotyczny „W moim sercu Polska”
  - 9) Program rozwijający kompetencje cyfrowe „Procesorki”
  - 10) Inne programy i projekty edukacyjne realizowane cyklicznie lub jednorazowo.
2. Przedszkole nosi tytuł „Przedszkole wolontariatu”, każdego roku szkolnego planuje i podejmuje akcje charytatywne / cykliczne lub jednorazowe/ służące:
- 1) rozwijaniu u dzieci aktywnej postawy społecznej

- 2) niesieniu bezinteresownej pomocy / ludziom, zwierzętom itd./
- 3) zwiększaniu wrażliwości na potrzeby innych, rozwijaniu empatii;
- 4) tworzeniu więzi między dziećmi a środowiskiem lokalnym
- 5) kreowaniu roli przedszkola jako ważnego miejsca lokalnej aktywności;
- 6) poszerzaniu wiedzy dzieci na temat wolontariatu;
- 7) kształtowaniu umiejętności zespołowego działania.

§ 19. W oparciu o program wychowania przedszkolnego nauczyciele planują swoją pracę uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci danego oddziału, stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnozy.

§ 20.1 Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) specyficznych trudności w uczeniu się lub z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 5) choroby przewlekłej;
  - 6) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego /w tym dzieci obcokrajowców /;
  - 10) z obserwowanych szczególnych uzdolnień dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w formie:
  - 1) bieżących porad i konsultacji w sytuacjach problemowych, zgłaszanych przez rodzica lub nauczyciela;
  - 2) planowych, comiesięcznych dyżurów konsultacyjnych psychologa i pedagoga;
  - 3) porad logopedycznych w postaci instruktażu, informacji udzielanych za pomocą skrzynek kontaktowych, zeszytów informacyjnych /zawierających materiały i wskazówki do ćwiczeń/;
  - 4) warsztatów i szkoleń;
  - 5) innych form będących wskazaniem do rozwiązania problemu zgłaszanego przez rodzica / np.: tematyczne zajęcia grupowe/.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom

w przedszkolu.

6. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje rodziców na piśmie.

7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów / pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów pedagogicznych, logopedę/ , zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając potrzeby wychowanków

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć, w pracy bieżącej z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych w maksymalnie 5- cio osobowych grupach dzieci wykazujących zbliżone potrzeby i deficyty rozwojowe.
- 2) zajęć logopedycznych indywidualnych lub w maksymalnie 4-ro osobowych grupach dzieci, z tym samym problemem logopedycznym;
- 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym /liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 10/;
- 4) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych
- 5) prowadzonych zespołów tanecznych, wokalnych, kółka plastycznego, innych rozwijających zainteresowania dzieci;
- 6) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy między innymi z:

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi placówkami edukacyjnymi;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) asystenta rodziny;
- 5) kuratora sądowego;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) innych uprawnionych podmiotów.

11. Do zadań nauczycieli wychowawców i specjalistów w przedszkolu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci
- 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie

dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwijaniu funkcji poznawczych u dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu w szczególności:

- 1) Prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- 2) Udzielają pomocy dzieciom o szczególnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych w punkcie 8 niniejszego paragrafu.
- 3) Prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 4) Oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania.
- 5) prowadzą wymaganą przepisami dokumentację związaną z udzielaną pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

**§ 21. 1.** Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego IPE-T
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 22. 1.** Do przedszkola, na wniosek rodzica mogą być przyjmowane dzieci posiadające opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju

2. Wczesnym wspomaganie rozwoju obejmowane są dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do rozpoczęcia nauki w szkole.
3. Podstawą do objęcia dziecka jest opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana przez zespół orzekających działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzi powołany zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. W skład zespołu, w którym mowa w pkt 4 wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz, w zależności od potrzeb inni specjaliści.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.



7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż 8 godzin.
8. Zwiększenie liczby godzin wymaga zgody organu prowadzącego jednostkę systemu oświaty, w której dziecko realizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.

**§ 23.** Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa.

**§ 24.** Dla dzieci, których rodzice złożą wnioszek o spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie dyrektora przedszkola, dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 25.1.** Dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, dyrektor organizuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem, w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartej w opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej

2. Nauczyciele dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dziecka objętych zindywidualizowaną ścieżką.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

**§ 26.** 1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez organizowanie działalności innowacyjnej tworzącej warunki do rozwoju aktywności w tym kreatywności dzieci oraz gwarantującej realizację zadań przedszkola.

2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**§ 27.** Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, z placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni oraz posiłków.

**§ 28.** Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole podstawowej w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka, poprzez:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 2) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 3) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości;
- 4) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą i zapoznanie rodziców z ich wynikami.
- 6) umożliwienie skutecznej wymiany informacji w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki lub całkowitego zawieszenia zajęć poprzez „skrzynki grupowe”, indywidualne konsultacje itp.

**§ 29.** 1. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci, w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych /z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka/ do nauki w szkole podstawowej wykorzystując następujące formy współpracy:

- 1) umożliwianie wstępu rodziców do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne przy czym wizyta rodzica nie może zakłócać pracy nauczyciela;
- 2) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci. Przy czym nie mogą one zakłócać pracy nauczyciela;
- 3) wsparcie udzielane rodzicom we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) spotkania informacyjne organizowane z inicjatywy rodzica lub nauczycielki grupy - udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania;
- 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia organizowane w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów;
- 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 7) spotkania integracyjne wynikające z harmonogramu imprez i uroczystości;
- 8) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów;
- 9) zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku szkolnym, według potrzeb wynikającej z pracy wychowawczo – dydaktycznej danego oddziału i przedszkola lub na wniosek rodziców;
- 10) zajęcia otwarte, pokazowe;
- 11) kąciki informacyjne dla rodziców;
- 12) stronę internetową i kontakt e-mailowy- tzw. skrzynki grupowe.

2. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określa się w grupowych planach współpracy z rodzicami, opracowanych na początku każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb danej grupy.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **oddział 1 Rodzaje organów przedszkola**

§ 30. W Przedszkolu działają poniższe organy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 31. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców funkcjonują w oparciu o uchwalone regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 32. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 33.1. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów przedszkola, Dyrektor nie rzadziej niż 3 razy w roku organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę Pedagogiczną nauczyciel.

§ 34.1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie ustaleń Rady Pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.

1. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w uzgodnieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

### **Oddział 2 Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami**

§ 35.1. W Przedszkolu obowiązują określone sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola.

2. Sprawy sporne wśród Rady Pedagogicznej rozstrzyga Dyrektor.
3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
4. I etapem rozwiązania sporu pomiędzy organami jest droga negocjacji.

§ 36.1 W sytuacji gdy spór nadal trwa przechodzi się do II etapu i powołuje się Komisję Rozjemczą.

2. W skład Komisji Rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz Dyrektor jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w sporze.
3. W sytuacji gdy stroną sporu jest Dyrektor, funkcję przewodniczącego Komisji Rozjemczej przejmuje wicedyrektor lub inny nauczyciel zastępujący dyrektora.

4. Strony zwaśnione prezentują własne stanowisko Komisji Rozjemczej, która po wysłuchaniu, rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym.

### **Oddział 3** **Dyrektor**

§ 37. Przedszkolem kieruje Dyrektor.

§ 38. Stanowisko Dyrektora powierza / i odwołuje z niego/ organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 39.1 Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola.

2. Dyrektor w szczególności odpowiada za

- 1) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
- 3) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- 4) powierzanie nauczycielom opieki nad oddziałami;
- 5) prawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji obserwacji;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
- 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowanie planu pracy przedszkola;
- 9) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;
- 10) ustalenie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- 11) opracowanie planu finansowego przedszkola;
- 12) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 13) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 15) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 16) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola;
- 17) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 18) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 19) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;

- 21) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków;
  - 5) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięgania opinii w sprawach:
    - a) organizacji przedszkola,
    - b) Regulaminu Pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola,
    - c) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Dyrektor jest przedstawicielem przedszkola na zewnątrz.
5. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Przedszkola;
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola;
  - 4) zadania związane z pełnieniem przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
1. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców i rodzicami.

§ 40. 1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora określa dyrektor przedszkola.

#### **Oddział IV Rada Pedagogiczna**

§ 41. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola działającym w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami organu Przedszkola.

**§ 42.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy Przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola;
- 5) uchwalenie i nowelizacja Regulaminu swojej działalności.
- 6) Ustalanie sposobów wykorzystania wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

**§ 43.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 2) organizację pracy Przedszkola;
- 3) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy;
- 7) Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.

**§ 44.** Rada Pedagogiczna może ponadto:

- 1) wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Przedszkolu;
- 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
- 3) przejmuje kompetencje rady przedszkola z powodu jej niepowołania.

## **Oddział V Rada Rodziców**

- § 45. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.  
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu, z każdego funkcjonującego w przedszkolu oddziału, wybranym w drodze tajnego głosowania.

§ 46. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.

§ 47.1 Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady określa regulamin działalności Rady Rodziców.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalony przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 48.1. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.  
3. Rada Rodziców może zwrócić się do Dyrektora o informacje w sprawie realizacji planu pracy Przedszkola.

§ 49.1. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem opinii na temat pracy Przedszkola.

Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego placówki.

2. Rada Rodziców może zgromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Przedszkola. Zasady wydatkowania środków Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.  
3. Zadania i kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **Oddział I**

#### **Wychowanie przedszkolne i obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego**

§ 50. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 51. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 52. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

- § 53. 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
  1. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 53, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
  2. Rodzice /prawni opiekunowie/ dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.1 i § 53, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca przez co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

## **Oddział 2**

### **Arkusze organizacyjny**

- § 54.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz w celu wydania opinii związkom zawodowym działającymi na terenie Przedszkola
  3. Po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu, w terminie do 21 kwietnia danego roku.
  4. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
    - 1) liczbę oddziałów
    - 2) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
    - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
    - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
    - 6) termin przerwy w pracy przedszkola.
    - 7) Zmiany do zatwierdzonego arkusza, wprowadzone do 30 września, wymagają zastosowania procedur jak w ust.1 i 3

## **Oddział 3**

### **Funkcjonowanie przedszkola**

- § 55. 1. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.
  3. Przedszkole może być nieczynne w inne dni tygodnia, jeśli wynika to z przepisów szczególnych albo z decyzji dyrektora przedszkola podjętej w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
  4. Przedszkole jest czynne, jeśli w określonym dniu zgłoszonych zostanie nie mniej niż 10 dzieci.
  5. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania



przedszkolnego oraz stosownie do potrzeb rodziców pracujących. Czas ten nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

**§ 56.1** Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.

2. Przedszkole może funkcjonować w ograniczonym zakresie lub jego działalność może być czasowo zawieszona jeżeli występują zdarzenia mogące zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków określone w § 72 ust.1
3. Dyrektor zawiesza zajęcia za zgodą organu prowadzącego, a w przypadku zagrożenia epidemicznego dodatkowo po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2 może dotyczyć w szczególności oddziału, oddziałów / ze względu na rozmieszczenie i organizację dyżurów/ lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W czasie czasowego zawieszenia zajęć oddziału/oddziałów/placówki organizuje się tzw. "nauczanie zdalne", zgodnie z § 73 niniejszego statutu

**§ 57.** 1. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. Termin przerwy wakacyjnej podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w placówkach do 30 stycznia każdego roku.
6. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, w której chcą umieścić dziecko w czasie wakacji, w terminach określonych przez te placówki.
7. W Miejskim Przedszkolu Nr 37 im. „Pozytywka” podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola zastępczego składa się do 15 czerwca każdego roku.

**§ 58. 1** Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice /prawni opiekunowie/ uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane /w czasie wakacji/.

2. Rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu zastępczym stawek oraz zasad.

**§ 59.** 1. W dni robocze przypadające między świętami lub dniami ustawowo wolnymi, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów, w grupach łączonych w zależności od liczby zgłoszonych dzieci u nauczycieli.

2. Liczba dzieci w dniach o obniżonej frekwencji powinna wynosić min. 10.
3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, usługi dla rodziców w zakresie opieki i wychowania dzieci nie będą świadczone.

**§ 60.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Podziału na grupy dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu, mogą powstać grupy jednorodnie wiekowo lub mieszane, tj. 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.
4. W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników.
5. Dopuszcza się sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
7. Liczebność oddziału może być czasowo zwiększona, w oparciu o odrębne przepisy wynikające z sytuacji nadzwyczajnych.
8. W sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia wychowanków np. : z powodu zagrożenia epidemicznego liczba dzieci w oddziale może być zmniejszona zgodnie z wytycznymi MEN i GIS.
9. Zasady przyjmowania wychowanków do zmniejszonych liczbowo oddziałów ustala się z organem prowadzącym w oparciu o wytyczne MEN i GIS
10. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz po uwzględnieniu warunków architektonicznych i możliwości przedszkola.

**§ 61.1.** Przedszkole dysponuje 200 miejscami organizacyjnymi, podzielonymi na 8 oddziałów.

2. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone dodatkowe trzy oddziały przeznaczone dla 75 dzieci.
3. Oddziały, o których mowa w ust. 2 funkcjonują w zależności od potrzeb środowiska.

**§ 62.** 1. Do realizacji celów opiekuńczych i wychowawczo - dydaktycznych przedszkole posiada:

- 1) osiem- do maksymalnie jedenastu /zgodnie z potrzebami środowiska/ sal zabaw z przylegającymi doń łazienkami lub toaletami;
  - 2) gabinet logopedyczny;
  - 3) gabinet do zajęć terapeutycznych;
  - 4) pracownię plastyczną;
  - 5) szatnię personelu;
  - 6) szatnię dla dzieci;
  - 7) pokój nauczycielski;
  - 8) kuchnię;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 10) plac przedszkolny.
2. Pomieszczenia adoptowane na sale zabaw /3/ mogą zmieniać swoje przeznaczenie, w zależności od potrzeb środowiska i warunków organizacyjnych.

**§ 63.** Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez dyrektora przedszkola programu /programów/ wychowania przedszkolnego.

**§ 64.** 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem założeń podanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy dziecka.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym,

a szczególności:

- 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny czynności stałych – zabiegi higieniczne, zabawy relaksacyjne;
  - 3) godziny podawanych posiłków;
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Ramowe rozkłady dnia oddziałów stanowią załącznik do statutu

**§ 65.** Nauczyciel dba o zachowanie właściwej proporcji pomiędzy różnymi formami aktywności dziecka.

**§ 66.** Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, każdego dnia dzieci korzystają z pobytu na świeżym powietrzu.

**§ 67.** 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć edukacyjnych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut;
  - 3) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 68.** W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia dodatkowe – zajęcia specjalistyczne, finansowane przez organ prowadzący.

**§ 69.** 1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

2. Życzenie, o którym mowa w ust.1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

**§ 70.1.** Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami. Organizacja uzależniona jest od zatrudnionego personelu i jego kwalifikacji, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego oraz barier architektonicznych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
  - 1) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizowanie programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych do wspierania rozwoju dzieci .
4. W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.

**§ 71.** 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć: korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.

#### **oddział 4**

#### **Zawieszenie zajęć/ praca w ograniczonym zakresie**

**§ 72.** 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

**§ 73.** 1. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
- 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci;

6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
  - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
  - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
- 2) materiały o których mowa są dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
10. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
12. przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 1) zalogowanie się na platformie Teams,
  - 2) potwierdzanie odbieranej wiadomości,
  - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
13. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści na bieżąco monitorują postępy dziecka i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
  - 2) rozmów telefonicznych
  - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams
17. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .

18. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

## **Oddział 5**

### **Rekrutacja**

§ 74. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o odrębne

§ 75. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica /prawnego opiekuna/.

## **Oddział 5**

### **Zasady odpłatności za przedszkole/ żywienie organizowane w przedszkolu**

§ 76.1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 6 określa organ prowadzący i wynoszą one 1 zł. za godzinę ponad ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. po 10 godzinach pracy przedszkola.

2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku od 6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin.

§ 77. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom uczęszczającym do placówki oraz jej pracownikom w czasie wykonywania pracy możliwość korzystania z wyżywienia zgodnie z przyjętym rozkładem dnia

2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z trzech posiłków dziennie: śniadania, drugiego śniadania i obiadu.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość rezygnacji z posiłków organizowanych przez przedszkole, uzasadnioną udokumentowanym medycznie stanem zdrowia dziecka tzn. chorobami przewlekłymi wymagającymi specjalnego żywienia /np.: cukrzyca, zaburzenia wchłaniania jelitowego, silne alergie pokarmowe, inne zaburzenia żywienia/. W przypadku rezygnacji z posiłków przedszkolnych rodzic indywidualnie ustala z Dyrektorem sposób żywienia dziecka w czasie pobytu w placówce.
4. Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
5. Pełny miesięczny koszt żywienia dziecka w przedszkolu pokrywają rodzice.
6. Wysokość opłat za wyżywienie i zasady ich wnoszenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za korzystanie z posiłków nie nalicza się począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka.
8. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na zasadzie pełnej odpłatności. Zasady wnoszenia opłat za żywienie pracowników ustala dyrektor przedszkola.
9. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.
10. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową .

§ 78. 1. Opłaty miesięczne uiszczą się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca.

2. Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez Dyrektora konto bankowe, z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka, grupy oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.

3. Za zwłokę w dokonywaniu opłat Dyrektor nalicza ustawowe odsetki.

4. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.

5. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.

6. Zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je Dyrektorowi;

§ 79. Za prawidłowe naliczenie opłat odpowiada intendent przedszkola.

§ 80. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za korzystanie z żywienia organizowanego przez przedszkole odpowiada dział księgowości CUW w Zielonej Górze

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **oddział 1**

#### **Organizacja opieki i wychowania**

§ 81. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.

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

2. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, potrzeb, jego możliwości rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych oraz obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, zgodnie z obowiązującą Procedurą zapewniania bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką;
- 3) podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci;
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**§ 83.** Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.

**§ 84.** Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu ponosi dyrektor, nauczyciel oraz personel pomocniczy w zakresie uzależnionym od zakresu obowiązków i okoliczności zdarzenia.

**§ 85.1.** Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą Procedurą organizowania wycieczek

2. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi kierownik wycieczki i nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi, w ramach swoich kompetencji.

**§ 86.1** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom /obu powierza również wychowawstwo/.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w miarę możliwości organizacyjnych, nauczycielki, którym powierzono oddział opiekują się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany nauczycielki w sytuacjach:
  - 1) przyczyn wynikających z sytuacji zdrowotnych nauczycieli / długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlopy dla poratowania zdrowia/;
  - 2) urlopów macierzyńskich i wychowawczych ;
  - 3) zakończenia trwania umowy / dotyczy nauczycielek zatrudnionych na zastępstwa, nauczycieli przechodzących na świadczenia emerytalne/;
  - 4) innych ważnych przyczyn organizacyjnych.

**§ 87.** Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami.

**§ 88.** Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni grupową polisą od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają chętni rodzice /prawni opiekunowie/ na początku roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 października.

**§ 89.** Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki.



- § 90.** 1. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe.
2. Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
  3. Dzieciom przewlekle chorym, utrzymującym ciągłość leczenia, na wniosek rodziców /złożony u dyrektora przedszkola/, za zgodą nauczycieli grupy, podaje się leki wyłącznie po udzieleniu instruktażu przez rodzica lub pracownika medycznego, upoważnionego przez rodzica.
  4. Zgoda nauczyciela i potwierdzenie faktu udzielenia instruktażu, o którym mowa w ust.3 ma charakter pisemny.
  5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych /np. kaszel, katar, wymioty, biegunka/ rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

## **oddział 2**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

**§ 91.** Rodzice /prawni opiekunowie/ przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

**§ 92. 1.** Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne, pełnoletnie osoby posiadające stosowne, pisemne upoważnienie od rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka i nie wzbudzające obaw, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być wydane przez rodzica na rok szkolny lub może być wydane jednorazowo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust 1. może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
4. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
5. W upoważnieniu rodzice /prawni opiekunowie/ podają dane personalne upoważnionej osoby i numer dowodu tożsamości.
6. Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
7. Istnieje możliwość odbierania dzieci z przedszkola przez osoby małoletnie od 13 roku życia, za pisemną zgodą opiekunów prawnych.
8. W przypadku, kiedy rodzice upoważniają do odbioru dziecka osoby małoletnie zobowiązani są dodatkowo na upoważnieniu podać uzasadnienie jego wydania i uzyskać zgodę Dyrektora
9. Rodzice /prawni opiekunowie/ i osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci*.

**§ 93. 1.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko /np. upojenie alkoholowe, inne zauważone niepokojące objawy mogące świadczyć o użyciu środków odurzających lub zaburzeń psychicznych/ będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

2. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca
3. W sytuacji, o której mowa w ust 1 przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami /w przypadku kiedy odmowa wydania dziecka dotyczy osoby upoważnionej/ lub z drugim rodzicem

/opiekunem prawnym/ dziecka /gdy odmowa dotyczy jednego z rodziców/ i podjęcia decyzji o sposobie bezpiecznego odebrania dziecka z przedszkola.

**§ 94.1.** Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka /prawnych opiekunów/

2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów /praca, dom/ nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców /prawnych opiekunów/, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę.
3. Po upływie czasu określonego w ust. 2 nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami/.

**§ 95.** Rodzic nie może odebrać dziecka wyłącznie w sytuacjach wynikających z orzeczenia sądowego lub określonych § 93 ust1.

**§ 96.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych szczegółowo w procedurach, z którymi rodzice zapoznawani są na pierwszych zebraniach oraz droga elektroniczną poprzez tzw. skrzynki kontaktowe.

**§ 97.** 1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola.

2. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni /zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu/.
3. Od momentu przekazania dziecka do sali , pod opiekę nauczyciela, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

**§ 98.1.** Od momentu wydania dziecka rodzicowi /prawnemu opiekunowi/ lub osobie upoważnionej, całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi rodzic /prawny opiekun/ lub osoba przez niego upoważniona.

2. Rodzic pozostający z dzieckiem na terenie przedszkola zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w placówce regulaminów bezpieczeństwa oraz do poszanowania mienia przedszkola

### **oddział 3**

#### **Prawa dziecka w przedszkolu**

**§ 99.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie 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) opieki i ochrony;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) akceptacji jego osoby.

### **oddział 4**

#### **Obowiązki dziecka w przedszkolu**

**§ 100.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
- 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie;
- 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 8) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka;
- 9) reagować na polecenia nauczyciela;
- 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
- 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.

## **oddział 5**

### **System wzmocnień pożądaných zachowań dzieci**

- § 101.** 1. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
2. W przedszkolu, w porozumieniu z rodzicami, może funkcjonować system wzmocnień zachowań dzieci:
- 1) pozytywnych – pochwała indywidualna, pochwała przed całą grupą, pochwała przed rodzicami, emblematy, znaczki, przydział honorowej funkcji;
  - 2) negatywnych – brak nagrody, upomnienie ustne, czasowe odebranie przydzielonej funkcji, chwilowe odsunięcie dziecka od zabawy, poinformowanie rodziców o niepożądanym zachowaniu;
3. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania
4. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

## **oddział 6**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

- § 102.** 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku :
- 1) gdy rodzic nie wnosi opłat we wskazanych terminach lub zalega z opłatami za co najmniej 1 miesiąc bez wcześniejszego usprawiedliwienia przyczyny tych sytuacji;
  - 2) braku współpracy z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze /stwarzającego sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych/;
  - 3) gdy rodzic nie zgłosi się z dzieckiem do przedszkola do dnia 15 września i nie powiadomi przedszkola o przyczynie nieobecności lub nieobecność dziecka bez podania przyczyny trwa dłużej niż jeden miesiąc.
2. Dyrektor zawiadamia rodziców na piśmie o podjęciu uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
3. Fakty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 wymagają dokumentowania w formie pisemnej w postaci:
- 1) wezwań do zapłaty;
  - 2) notatek służbowych z rozmów telefonicznych;
  - 3) protokołów spotkań z Rodzicami w sprawach wychowawczych dziecka;

- 4) innej dokumentacji wnoszonej w sprawie / np.: notatki z rozmów lub pisemne skargi innych zainteresowanych osób/
- 5) dokumentacji z obserwacji nauczycieli i nauczycieli specjalistów

## **ROZDZIAŁ 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **oddział 1 Informacje ogólne**

- § 103.** 1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, wicedyrektor i inni nauczyciele, w tym logopeda, psycholog i pedagog specjalny oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Szczegółowy plan zatrudnienia wszystkich pracowników określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
  3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają odrębne przepisy.

#### **Oddział 2 Obowiązki pracowników pedagogicznych**

- § 104.** Do podstawowych obowiązków wicedyrektora zatrudnionego w przedszkolu należy:
- 1) stały nadzór pedagogiczny nad nauczycielami (według podziału ustalanego każdego roku w planie nadzoru pedagogicznego), a w szczególności:
    - a) prowadzenie hospitacji,
    - b) udzielanie instruktażu,
    - c) wskazywanie literatury pedagogicznej,
    - d) nadzorowanie prac związanych z realizacją WDN,
    - e) kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
    - f) prowadzenie dokumentacji o pracy nauczycieli.
  - 2) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 3) organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno- kulturalnym;
  - 4) organizowanie i prowadzenie systemu informacyjnego dla rodziców, czynności związane z pedagogizacją rodziców;
  - 5) prowadzenie korespondencji z rodzicami;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych i wypisanych z przedszkola, posługiwanie się elektronicznym systemem NABÓR
  - 7) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań w programie Systemu Informacji Oświatowej;
  - 8) systematyczna kontrola stanu pomieszczeń przedszkola i terenu zabaw dzieci, egzekwowanie ładu i porządku;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż;
  - 10) wykonywanie innych prac i obowiązków poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§ 105.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, ma obowiązek reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie.

**§ 106.** Nauczyciel, w tym nauczyciel - specjalista, zna i stosuje procedury odnoszące się do spraw związanych z wymaganiami dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i własne, zarówno na terenie przedszkola, jak i poza nim, gdy zajęcia organizowane są przez przedszkole.

**§ 107.** Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą nad dziećmi, organizuje działalność edukacyjną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

**§ 108.** Podstawą wszelkich działań edukacyjnych nauczyciela jest diagnoza przedszkolna. Ważnym działaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i przeprowadzenia analizy jego gotowości do podjęcia nauki w szkole.

**§ 109.** Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku, jak i poza nim zgodnie z obowiązującymi procedurami:
  - a) procedurą zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką,
  - b) procedurą postępowania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem dzieci,
  - c) procedurą organizowania wycieczek oraz procedurą zapewniania dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi:
  - a) współdziałanie z rodzicami w oparciu o opracowywany co roku planem współpracy z rodzicami uwzględniającym formy współpracy, o których mowa w Statucie,
  - b) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - c) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości,
  - d) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci oraz jego zachowaniu;
  - e) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole podstawowej,
  - f) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
  - g) włączanie rodziców do uczestnictwa w podejmowanych przez przedszkole działaniach;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) podejmowanie pracy zespołowej – planowanie przebiegu procesów edukacyjnych i współpraca przy ich realizacji, udzielanie wzajemnej pomocy i wspólne rozwiązywanie problemów,
- 5) opracowywanie projektów edukacyjnych, w oparciu o dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy.
- 6) monitorowanie i analizowanie, a w razie potrzeby modyfikowanie prowadzonych działań,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym,
- 9) analizowanie swojej pracy i sporządzanie sprawozdań grupowych,
- 10) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych:
- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
  - a) wspomaganie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - b) nawiązanie i współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującą Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) korzystanie z konsultacji i porad specjalistów,
  - f) realizowanie programów zdrowotnych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
  - g) organizowanie działań związanych z promocją zdrowia przy udziale specjalistów i instytucji zewnętrznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji, przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 13) dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur innych niż w/w;
- 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
- 17) każdy nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

**§ 110.** W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda, do którego obowiązków należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy dzieci diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 4) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno- wychowawczego oraz planu rozwoju placówki;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu profilaktyki i terapii logopedycznej wychowanków;
- 6) zapewnienie ciągłości terapii w ścisłej współpracy z nauczycielem, z rodzicami dziecka poprzez systematyczne informowanie o potrzebach i postępach dziecka, zapewnienie materiałów i instruktażu do ćwiczeń w domu.
- 7) współpraca z nauczycielem, z rodzicami dziecka poprzez systematyczne informowanie o potrzebach i postępach dziecka, zapewnienie materiałów i instruktażu do ćwiczeń w domu.

**§ 111.** Przedszkole zatrudnia psychologa, do którego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie badań i diagnostyki dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie

- potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym dziecka;
  - 4) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z program wychowawczego przedszkola;
  - 5) prowadzenie doradztwa dla rodziców i nauczycieli;
  - 6) dokumentowanie prowadzonych działań.

**§ 112.** Do zadań zatrudnionego w przedszkolu pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie wstępnych diagnoz rozwoju dzieci, wstępne badanie poziomu ich dojrzałości szkolnej;
- 2) opracowywanie
- 3) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania opóźnień i zaburzeń rozwojowych;
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) dokumentowanie prowadzonych działań.

## **Oddział 2**

### **Obowiązki pracowników administracji i obsługi**

**§ 113.** 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Na stanowiskach administracyjnych zatrudnieni są : starszy intendent oraz specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Personel obsługi stanowią: kucharka, pomoce kuchenne, pomoce nauczyciela, konserwator, dozorca.
4. Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
5. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

**§ 114.** 1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**§ 115.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 116.** Do obowiązków starszego intendenta przedszkola należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości;
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 3) sporządzanie jadłospisów.

- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w ramach prac społecznie-użytecznych;
- 6) ewidencjonowanie i naliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci oraz pracowników;
- 7) systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki;
- 8) przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) przeprowadzanie wstępnej kontroli w zakresie:
  - a) zgodności zakupionego towaru z rachunkiem /dotyczy to zarówno zakupu środków żywności jak i innych artykułów/,
  - b) prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych,
  - c) prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
  - d) celowością wydania środków czystości i zużycia zgodnie z normami higienicznymi,
  - e) odkładania próbek pokarmowych,
  - f) czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
- 11) sprawowanie opieki i nadzoru nad całością pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
- 12) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie usterek, awarii, nadzorowanie wykonania napraw, konserwacji itp.);
- 13) sporządzanie raportów kasowych.
- 14) prowadzenie dokumentacji HACCP.
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji, wysyłanie korespondencji.
- 16) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i dokumentów poufnych.
- 17) sporządzanie rejestrów zamówień
- 18) sporządzanie rejestrów dokumentacji przekazywanej do CUW
- 19) systematyczne przekazywanie dokumentów do CUW
- 20) wykonanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

**§ 117.1.** Do obowiązków inspektora do spraw bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, po przerwie w działalności oświatowej przedszkola trwającej co najmniej 2 tygodnie;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola;
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji przedszkola, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących



uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

- 7) przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 10) udział w pracach zespołu powypadkowego (przewodniczenie zespołowi), w sytuacji wypadku dziecka – ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, pomoc w ustalaniu środków niezbędnych do zapobieżenia tym wypadkom.
  - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
  - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 16) współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przy podejmowanych przez dyrektora przedszkola przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Inspektor bhp, z racji przysługujących uprawnień jest zobowiązany do;
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie;
  - 2) występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o niezwłoczne wstrzymanie pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

**§ 118.** 1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej;
- 5) zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących żywienia;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 8) przestrzeganie godzin wydawania posiłków
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.

2. Kucharz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków;
- 2) racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 4) właściwe / zgodne z instrukcją/ użytkowanie kuchennego sprzętu;
- 5) używanie odzieży ochronnej i schludny wygląd, również podległych pracowników/
- 6) czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej;

**§ 119.** Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
- 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków / mycie, obieranie, czyszczenie /;
- 3) rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 7) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy / punktualne przychodzenie do pracy, przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, dokonywanie badań lekarskich, szkolenia bhp /;
- 8) mycie naczyń / wyparzenie / i sprzętu kuchennego;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i kuchennego sprzętu;
- 11) dbanie o wygląd i czystość odzieży ochronnej;
- 12) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 120.** Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielce grupy w sprawowaniu opieki nad wychowankami oraz w organizacji i przebiegu zajęć;
  - a) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz w zabawach organizowanych na terenie przedszkolnym,
  - b) sprawowanie czynności pielęgnacyjnych przy dzieciach,
  - c) pomoc przy czynnościach rozbierania i ubierania dzieci w szatni,
  - d) pomoc w przygotowywaniu pomocy do zajęć i porządkowanie stanowisk pracy po zajęciach,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i stosowanie procedur z nim związanych;
- 2) utrzymywanie w czystości zabawek, sal zabaw, łazienek, szatni, pomieszczeń przyległych do sal oraz powierzonych terenów;
- 3) dbanie o estetykę sali;
- 4) porcjowanie i rozdawanie posiłków, z zachowaniem kultury i estetyki;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i zabawki;
- 6) inne zadania zlecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

**§ 121.** Do obowiązków woźnego zatrudnionego w przedszkolu należy:

- 1) dbałość o mienie przedszkola;
- 2) Przestrzeganie zasad i stosowanie procedur związanych z bezpieczeństwem i przepisami ppoż.
- 3) porządkowanie terenu należącego do przedszkola oraz przyległych chodników;
- 4) odśnieżanie chodników i tarasów w okresie zimowym;
- 5) codzienne przeglądy terenu i budynku przedszkola pod kątem bezpieczeństwa, zgłaszanie nieprawidłowości do dyrektora lub intendenta;
- 6) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu;
- 7) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych;
- 8) inne czynności zlecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

**oddział 3**  
**Obowiązki dotyczące wszystkich pracowników**

§ 122. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz regulaminów i procedur wewnętrznych przedszkola.

§ 123. Obowiązkiem każdego pracownika jest zachowanie należytej troski i dbałości o mienie oraz o korzystny wizerunek przedszkola, przestrzegania zasad Kodeksu Etyki przedszkola

§ 124. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **oddział 4. obsługa księgowo – kadrowa**

§ 125. 1. Obsługę księgowo – kadrową Miejskiego Przedszkola nr 37 im. „Pozytywka” prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze

2. Centrum Usług Wspólnych zapewnia obsługę w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i kadrowych,
- 7) przygotowania i opracowywania danych do sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 126. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 127. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 128. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 129. Inne uregulowania prawne uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

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

2. Statut jest dokumentem systemu kontroli zarządczej regulującym obszary działania wynikające ze standardów / środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja/.

3. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności przedszkolnej z postanowieniami niniejszego statutu poprzez :

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;

- 2) udostępnienie Statutu na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP;
- 3) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów przedszkola w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Zmian w statucie dokonuj się zgodnie z *Procedurą wprowadzania zmian w statucie*

§ 12. 1. Statut wchodzi w życie z dniem 15.09.2022 r. uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2022 r.

2. Traci moc statut z dnia 15.02.2021 r.

Podpisała  
Iwona Dolczewska  
dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 37  
„Pozytywka”  
w Zielonej Górze

WZÓR PIECZĘCI PROSTOKĄTNEJ UŻYWANEJ W PRZEDSZKOLU

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 37  
POZYTYWKA  
65-941 Zielona Góra, ul. Węgierska 9  
tel/fax 68 326 22 77  
NIP 9291069187, Regon 970323321

**LOGO PRZEDSZKOLA**



**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

Godziny	Rozkład dnia
6.30 – 8.30	Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą, swobodne i kierowane. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do śniadania.
8.30– 8.45	Ćwiczenia poranne.
8.45 – 9.30	Śniadanie, zabiegi higieniczne po śniadaniu
9.30 – 12.00	Realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z zadań przedszkola, prowadzonych z całą grupą, zespołowo i indywidualnie. Zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu
11.30 – 12.15	Drugie śniadanie
12.15 – 13.45	Leżakowanie dla dzieci 3- letnich. Dla pozostałych grup wiekowych zabawy relaksacyjne lub inne zapewniające odpoczynek oraz drugie zajęcia zorganizowane dla całej grupy w przypadku dzieci 5 i 6- letnich
13.45 – 14.15	Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu
14.15 – 14.30	Obiad
14.30 – 15.30	Działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą, swobodne i kierowane. Zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15.30 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci z przedszkola - działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie i zespołowo, swobodne i kierowane. Zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.



