

# Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 w Markach

## PODSTAWY PRAWNE STATUTU

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe [Dz.U. 2017 poz. 59]

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021 poz. 1082 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60,949,2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 )

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1762 ze zm. )

### Dział I. Postanowienia ogólne Rozdział 1. Przepisy definiujące

#### § 1. Definicje

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Odkrywcy” w Markach;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 „Mali Odkrywcy” w Markach
4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Mali Odkrywcy” w Markach.
5. **Wychowankach i rodzicach** – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. **Organie prowadzącym Przedszkole** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki.
7. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem lub Kuratorze** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
8. **Poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
9. **Placówkę doskonalenia nauczycieli** – należy przez to rozumieć akredytowaną publiczną lub niepubliczną placówkę doskonalenia nauczycieli, działającą na podstawie przepisów prawa oświatowego.

## **Rozdział 2. Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu**

### **§ 2.**

#### **Nazwa Przedszkola**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Odkrywcy” w Markach.
  - 1) Nazwa skrócona przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 2
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Dużej 1a w Markach
3. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym 3-6 lat, działającą w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Przedszkole posiada logo.

### **§ 3.**

#### **Dane jednostki**

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Marki. Siedziba Urzędu znajduje się w Markach przy ul. Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną samorządową działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
  - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - b) placem zabaw,
  - c) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - d) kuchnią,
  - e) szatnią dla dzieci i personelu,
  - f) biblioteką,
  - g) salą SI,
  - h) gabinetami logopedy i psychologa,
  - i) salą komputerową- serwerownią,
  - j) tarasem.
7. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
8. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami oświatowym oraz podmiotami funkcjonującymi m.in. w środowisku lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4.**

##### **Cele i zadania Przedszkola w ogólności**

1. Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola jest:
  - a) wspieranie całościowego rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
  - b) realizacja podstawy programowej przez wysoko wykwalifikowaną kadrę,
  - c) realizacja celów edukacyjnych, wychowawczych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka w duchu wartości takich jak dobro, prawda i piękno.
3. Przedszkole:
  - a) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - b) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
  - c) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie nieco najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej,
  - d) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - e) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej,
  - f) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności.
  - g) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w razie potrzeby organizuje kształcenie specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,

4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia, do przedszkola które ukończyły 2,5 roku, jeśli placówka posiada wolne miejsca.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. We wszystkich działaniach, a szczególnie wychowawczych i profilaktycznych przedszkole dąży do współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci.
7. Przedszkole rozbudza zainteresowanie i przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
8. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej.
9. Przedszkole wspiera rodziców i prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.

## **§ 5.**

### **Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w zakresie wychowania przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## **§ 6.**

### **Zadania Przedszkola**

1. Zadaniem Przedszkola jest:
  - a) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
  - b) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim,
  - d) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,
  - e) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
  - f) systematyczna obserwacja oraz diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,

- g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - h) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - i) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami,
  - j) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w celu wspomagania pracy nauczycieli.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## **§ 7.**

### **Cele, zadania i formy realizacji w zakresie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

1. Przedszkole udziela swoim wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor przedszkola.
3. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d) porad i konsultacji.

## **§ 8.**

### **Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
  - c) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków.

## **Dział II Zarządzanie Przedszkolem**

### **Rozdział 1. Organy Przedszkola**

#### **§ 9.**

#### **Organy Przedszkola**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

#### **§ 10.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor:
  - a) kieruje działalnością Przedszkola ;
  - b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
  - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole ze szczególnym

- uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa epidemiologicznego;
- f) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - g) współdziała ze Szkołami Wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - h) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
    - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia specjalnego.

## **§ 11.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie Statutu Przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i -wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 12.**

### **Rada Rodziców**

1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru rady oddziałów i rady rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców:
  - a) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
  - b) opiniuje projekt planu finansowego przygotowanego przez dyrektora,
  - c) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,
  - e) w zebraniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby.

## **§ 13.**

### **Zasady współpracy organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
  - a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
  - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:



3. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.
4. Organy Przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.

## **Rozdział 2. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

### **§ 14.**

#### **Zasady ogólne**

1. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
2. Dyrektor ma prawo pozyskać wsparcie mediatora zewnętrznego posiadającego odpowiednie doświadczenie i potwierdzone umiejętności.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole. Decyzja Organu Prowadzącego jest ostateczna.

## **Dział III Organizacja pracy Przedszkola**

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

#### **§ 15.**

##### **Rok szkolny w Przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba, że przepisy stanowią inaczej,
4. Przedszkole jest wieloddziałowe.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jeden z nauczycieli powinien opiekować się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz zasad zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel/nauczyciele, któremu/któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala/ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w godzinach od 6.30 do 17:30, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. z zastrzeżeniem punktu 4.
12. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców<sup>1</sup>.
13. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie po uzgodnieniu z organem prowadzącym. (WIGILIA)
14. Przedszkole przeznaczona 5 godzin bezpłatnych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 16.**

### **Rozkład zajęć w Przedszkolu**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęcia, zabawy, pracę indywidualną.
4. Ramowe rozkłady, o których mowa w pkt. 2 i 3 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej przedszkola.

## **§ 17.**

### **Oddziały Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku .
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25, jednak na czas obowiązujących przepisów nadrzędnych liczba dzieci w grupie może zwiększyć się do

---

<sup>1</sup> Przerwy ustala organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

- 28 – (dzieci o statusie uchodźcy z Ukrainy)
3. Przedszkole jest wieloddziałowe.
  4. W Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki.
  5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
  6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela/nauczycieli.
  7. W oddziale/oddziałach dzieci 3- letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

## **Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe**

### **§ 18.**

#### **Nauka Religii**

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii. Rodzice wyrażają zgodę w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

### **§ 19.**

#### **Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu**

1. Placówka zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice.
4. Płatności dokonują rodzice do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
6. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat są wprowadzane zarządzeniem dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
7. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole w terminie do 10 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
8. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.
9. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca.
10. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu tzn. 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej podstawy programowe

### **Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

#### **§ 20.**

##### **Zasady ogólne**

1. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

### **Rozdział 4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 21.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele mają dostęp do podstawowej infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzie informatycznego, lub
  - 2) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określanych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określane w punkcie 1-3, umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji

przez ucznia w domu.

4. W okresie nauczania zdalnego zadania nauczycieli są następujące:

- 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach,
  - tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Rodzice mogą komunikować się z wychowawcą drogą e-mailową lub telefonicznie.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicem dziecka celem poinformowania go o zasadach edukacji zdalnej.
- 4) W sytuacjach braku dostępu dziecka i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach.
- 5) Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgonie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki a okres organizowania kształcenia na odległość.

5. W okresie nauki zdalnej wprowadza się następujące formy współpracy dyrektora z nauczycielami:

- 1) Koordynatorem współpracy jest dyrektor.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysłanych przez dyrektora poprzez e-maila, wiadomości sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielanie odpowiedzi na informacje.
- 3) Nauczycie pracujący zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora.
- 4) Rady Pedagogiczne mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.
- 5) Wychowawca koordynuje pracę oddziału, czuwa nad prawidłową dostępnością wychowanków do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z wychowankami i rodzicami ze swojego oddziału.
- 6) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
  - zachowań dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych

wychowanków, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;

3)zalegania z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia za okres ponad dwóch miesięcy.

7) Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Dział IV. Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice**

### **Rozdział 1. Wychowanie przedszkolne**

#### **§ 22.**

##### **Zasady ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki Dziecka (Wychowanka)**

#### **§ 23.**

##### **Prawa Dziecka**

###### **I. Prawa i wolności dziecka:**

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo-dydaktycznego;
- 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w Przedszkolu;
- 3) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
- 4) podmiotowego i równego traktowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 8) pomocy nauczyciela w trudnych dla dziecka sytuacjach;

- 9) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

## **§ 24.**

### **Obowiązki wychowanków Przedszkola**

#### **II. Obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest:**

- 1) przestrzegania zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości -przedszkolnej;
- 2) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
- 4) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 5) utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 6) dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 7) stosować się do poleceń nauczyciela.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 25.**

#### **Prawa Rodziców**

Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego.
2. uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego.
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola,
5. współuczestniczenia w zajęciach w przedszkolu, organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych, w miarę potrzeb, na prośbę dyrektora / nauczycieli

### **§ 26.**

#### **Podstawowe obowiązki Rodziców**

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
2. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 13-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
3. upoważnienie, o którym mowa w pkt. 2, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej,

4. dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości,
5. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
6. pracownicy Przedszkola mogą nie wyrazić zgody na odbiór dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji,
7. rodzice powinni w miarę możliwości poinformować z wyprzedzeniem o zamiarze przyprowadzenia dziecka do Przedszkola po godz. 8:30,
8. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
9. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,
10. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
11. przestrzeganie czasu pracy Przedszkola;
12. zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.

## **Dział V. Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

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

#### **§ 27.**

#### **Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

1. przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
2. organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę
3. odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
4. w porozumieniu z Dyrektorem – w przypadku liczby dzieci przekraczającej 20 – zwiększenia liczby opiekunów,
5. sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru,
6. natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora i Rodziców,
7. prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji na zasadach określonych przez dyrektora placówki.

#### **§ 28.**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem**



1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika pedagogicznego przedszkola.
4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
5. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw.

## **Rozdział 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:**

### **§ 29.**

#### **Zasady ogólne**

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia.
2. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
3. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. policję oraz ośrodek pomocy społecznej.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa.
7. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

## **§ 30.**

### **Zasady szczegółowe<sup>2</sup>**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:30.
2. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
3. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 12:30 - 17:30.
4. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie).

## **Dział VI. Zakres zadań pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom**

### **§ 31.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - biurowych, i pracowników obsługi.
  2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi.
  3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
  4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
  5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
  6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie,
-

przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.

## **Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów**

### **§ 32.**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka,
  - b) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
    - zebrania grupowe
    - zajęcia otwarte
    - zebrania ogólne
    - konsultacje indywidualne w miarę potrzeb
    - uroczystości i zajęcia okolicznościowe,
  - c) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo- dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEiN
  - d) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań
  - e) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
  - f) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
  - g) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - h) przestrzegać tajemnicy służbowej i etycznego zachowania,
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
  - b) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - c) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,
  - d) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - e) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

### **§ 33.**

#### **Zadania pedagoga specjalnego i psychologa**

Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
2. udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 34.**

#### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 2. Zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola**

### **§ 35.**

#### **Intendent**

Intendent jest zobowiązany do:

1. sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkolnym,
2. zaopatrywania Przedszkola w żywność, sprzęt oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania placówki,
3. sporządzania jadłospisów i nadzorowania przygotowywania posiłków,
4. prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. naliczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
6. kontrolowanie terminowości opłat,
7. dokonywania kontroli spisów inwentarza,
8. terminowego wykonywania sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
9. sporządzania miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
10. uczestniczenia w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału.

### **§ 36.**

#### **Pracownik administracyjno - biurowy**

Pracownik administracyjno-biurowy jest zobowiązany do:

1. czuwania nad terminowym realizowaniem poleceń i obsługi elektronicznej korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do Przedszkola,
3. tworzenia aktualnej ewidencji realizacji obowiązku szkolnego dzieci 6-letnich,
4. prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
5. prowadzenia na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
6. poprawnego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z instrukcją.
7. Obsługa systemu VULCAN, PABS

8. Przygotowywanie oraz dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych, przygotowywanie harmonogramów pracy pracowników administracji i obsługi;
9. Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
10. Rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych;
11. Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
12. Pracownik administracji pełni funkcję redaktora strony podmiotowej BIP, odpowiedzialny jest za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamia tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

### **§ 37.**

#### **Kucharka i pomoc kuchenna**

1. Kucharka zobowiązana jest do:
  - a) przyrządzania zdrowych, higienicznych i zgodnych z normami dietetycznymi posiłków,
  - b) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o ich racjonalne zużycie,
  - c) wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
  - d) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodne z wymogami Sanepidu,
  - e) udziału w ustalaniu jadłospisów dekadowych,.
  - f) pobierania i przechowywania prób żywieniowych zgodnie z przepisami prawa,
  - g) utrzymywania w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów.
2. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:
  - a) pomagania kucharce w przygotowywaniu posiłków,
  - b) utrzymywania w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, magazynu ziemniaków,
  - c) prania fartuchów, czepków, ścierek i firanek,
  - d) dbania o sprzęt i narzędzia pracy.

### **§ 38.**

#### **Pomoc nauczyciela**

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

1. spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela,
2. wykonywania innych czynności wynikających z rozkładu dnia:
  - a) rozbieranie i ubieranie wychowanków
  - b) wychodzenie z wychowankami na spacer, teren, wycieczki
  - c) pomaganie wychowankom w spożywaniu posiłków
  - d) pomaganie wychowankom w łazience

3. utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w sali,
4. pomocy przy rozkładaniu leżaków.

### **§ 39.**

#### **Woźna oddziałowa**

Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

1. utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń,
2. mycia naczyń używanych przez wychowanków,
3. prania bielizny stołowej, ręczników, firan,
4. rozkładania leżaków,
5. pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela,
6. nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach,
7. zmywania naczyń po posiłkach zgodnie z instrukcją,
8. przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia.

### **§ 40.**

#### **Czas pracy nauczycieli**

1. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
4. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na konsultacji może on zostać ukarany na podstawie art. 108 kodeksu pracy.

### **§ 41.**

#### **Postanowienia szczególne**

1. Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora, jego zarządzeń oraz

postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie budynku Przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie Przedszkola. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki wychowania dzieci.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

## **Dział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) organu prowadzącego przedszkole
  - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) zamieszczenie statutu na stronie internetowej
  - b) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym w sekretariacie przedszkola.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



