

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 10  
W ZAMOŚCIU, UL. LWOWSKA 17**

**Pieczętka przedszkola**

Załącznik nr 1  
do uchwały nr ...13../2022/2023  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 31 sierpnia 2023 roku

**SPIS TREŚCI:**

<b>Nr rozdziału</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>Numer strony</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	<b>3</b>
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	<b>6</b>
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola	<b>11</b>
Rozdział 4	Formy współdziałania z rodzicami	<b>15</b>
Rozdział 5	Organy przedszkola oraz ich kompetencje	<b>17</b>
Rozdział 6	Organizacja pracy przedszkola	<b>23</b>
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	<b>29</b>
Rozdział 8	Prawa i obowiązki wychowanków	<b>42</b>
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	<b>44</b>

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

**§ 1.**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023 r tj. poz. 900)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. tj. z 2022 poz. 2230)
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2023 r. poz.103 ze zm.)
5. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r. i z 2022 r., poz. 1116)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 282 z póź. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280 ze zm. z 22 lipca 2022 r., )
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1289 ze zm. z 22 sierpnia 22 r.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1283 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 983)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1309)

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, ze zm. z 6 sierpnia 2019 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2198).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2138)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1551 oraz z 2021 r., poz. 1618)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1552 ze zm. z 22 lipca 2022 r.)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 i z 2022 r., poz. 566)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r., poz. 645, 745, 795, 1047 i poz. 1711 z 11 sierpnia 2022r.)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903)
20. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Dziennik Ustaw z 2023 r. (tj. poz. 984 z póź. zm.)

## **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 10 w Zamościu z siedzibą przy ulicy Lwowska 17;
  - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 w Zamościu;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 10 z w Zamościu ;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku ( DZ. U. z 2023 poz. 900);

- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 10 w Zamościu;
- 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela wychowania przedszkolnego, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu oraz nauczyciela j. angielskiego i nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Zamość z siedzibą przy ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość;
- 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zamość, Rynek Wielki 13.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:

Przedszkole Miejskie Nr 10  
ul. Lwowska 17, 22-400 Zamość  
tel.84 63865 77

4. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta i posiada odrębny rachunek bankowy. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującej w tym zakresie.
5. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Zamościu jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) prowadzi nieodpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) prowadzi działania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne dla dzieci od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku, zaś dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat;
  - 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy tj. obowiązek dzieci 6-letnich do rocznego

- przygotowania przedszkolnego, prawo dzieci 5, 4 i 3-letnich do edukacji przedszkolnej;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka;
  - 6) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 8) przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. Misją przedszkola jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju dzieciom oraz wspieranie rodziny w procesie wychowania.
8. Wizją przedszkola jest dążenie do wychowanie dzieci w duchu tolerancji zgodnie z ideą edukacji włączającej, zapewnienie wszystkim wszechstronnego i radosnego rozwoju, danie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, akceptacji swojej osoby, wykorzystywania swoich mocnych stron i pokonywania trudności co w efekcie ma doprowadzić do osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4.**

1. **Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez zapewnienie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co pozwoli dziecku odkryć swoje potrzeby i możliwości, a poprzez to osiągnąć dojrzałość szkolną.
2. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) **wspieranie :**
    - a) aktywności dziecka: w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
    - b) aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i rozwijających się procesów poznawczych,
    - c) samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, poprzez dobór treści dostosowanych do poziomu i możliwości dziecka,
    - d) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, umożliwiających podjęcie nauki w szkole,
  - 2) **tworzenie:**

- a) sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - b) warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - d) sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności;
  - e) warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania oraz prezentowanie wytworów swojej pracy;
  - f) sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych.
- 3) zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie z uwzględnieniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 6) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 7) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, treści wychowawczych, wynikających z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 8) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej bądź języka regionalnego – kaszubskiego;
- 9) budowanie zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

**§ 5.**

1. Przedszkole realizuje **zadania** wynikające z przepisów prawa, przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą np.:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 2) prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy;
- 4) umożliwia dzieciom działanie, przeżywanie i poznawanie otaczającego świat;
- 5) umożliwia dzieciom wyrażenie własnych emocji i myśli, wypowiedanie siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
- 6) współdziała z rodzicami i zapewnia dzieciom funkcjonowanie w etycznym systemie wartości jak: bezpieczeństwo, miłość, uznanie, afirmacja, koleżeństwo, szacunek i otwartość wobec siebie i innych ludzi;
- 7) otacza szczególną opieką dzieci o SPE poprzez:
  - a) dostosowanie metod i form pracy;
  - b) organizację odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć;
  - c) współpracę z poradniami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom z trudnościami i ich rodzinom.
- 8) zapewniania pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
- 10) sprawuje opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 11) zapewnienia bezpieczne warunków nauki, wychowania i opieki;
- 12) wspiera i zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniające się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 13) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych;



- c) organizowanie zajęć z religii zgodnie z wolą rodziców;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
2. Zapewnia ciągły rozwój i poszukiwanie nowych możliwości rozwoju placówki, które uczynią jej ofertę bardziej atrakcyjną.
3. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania przemocy stosownie z odpowiednimi przepisami.
4. Integruje dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą, do których należą:
- 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
  - 3) dostosowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo – dydaktyczno oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
  - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
  - 7) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

## **§ 6.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w placówce organizuje się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
- 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym;
3. Zadania te realizowane są we współpracy z :
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi.
4. W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, nauczyciele udzielają pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o niej innych nauczycieli i specjalistów w przedszkolu oraz prowadzą obserwacje pedagogiczną, które dokumentują.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nieodpłatnie i dobrowolnie za pisemną zgodą rodziców.
6. Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną w przedszkolu, może by organizowana dla dzieci w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne, zajęć z pedagogiem specjalnym;
  - 2) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.
8. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
9. Potrzeba udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 5) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska

edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

10. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na czas określony- wskazany w orzeczeniu o takiej potrzebie, w sposób zapewniający wykonanie określonych tam zaleceń zgodnie z rozporządzeniem w sprawie

11. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania zajęć.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 7.**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki szkolnej, przedszkole:

1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;

2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

6) wykorzystuje w pracy metody aktywizujące;

7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności;

8) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom min. poprzez objęcie budynków i terenu przedszkolnego nadzorem kamer (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz kontrolę wejścia do placówki poprzez zamontowany domofon. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji

pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych. Nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania przez pracowników pracy.

### **§ 8.**

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej.

### **§ 9.**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) każda grupa wiekowa dzieci przebywająca w Przedszkolu oddana jest pod opiekę 2 nauczycieli wychowania przedszkolnego (na zmianę) i woźnej;
- 2) w szczególnych przypadkach opiekę nad dziećmi, na krótko może przejąć obecny na sali inny nauczyciel, woźna oddziałowa, bądź też inny pracownik przedszkola;
- 3) podczas zajęć dodatkowych odbywających się równoległe do zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych prowadzonych z całą grupą (rytmika, katecheza czy też inne organizowane w miarę potrzeb odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia) ;
- 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) w każdej sali dzieci mają zapewnione miejsce do odpoczynku, a ponadto dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący;
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
  - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal, dostosowane jest do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności i posiadają stosowne certyfikaty.
- 7) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
  - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

- b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- c) powiadomić rodziców dziecka w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej;
- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **§ 10.**

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć i poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być woźna, inny pracownik, wolontariusz lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej lub spaceru jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym regulaminem, z którym nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców;
- 4) każde wyjście poza teren przedszkola, nauczyciele odnotowują w rejestrze wyjść grupowych, który zawiera ; datę , miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola;
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;
- 11) dyrektor 2 razy w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i przedstawia do organu prowadzącego.

### **§ 11.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice:
  - 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Osoba upoważniona wcześniej nie przedstawiona, powinna okazać dowód tożsamości w celu ustalenia zgodności danych;
  - 2) rodzice przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do rozebrania dziecka w szatni i przekazania go nauczycielowi w grupie;
  - 3) w czasie odbierania dzieci, rodzice muszą wejść do sali zajęć by odebrać swoje dziecko, zaś w okresie epidemii, obostrzeń sanitarnych, postępować zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
  - 4) nauczyciel musi być świadomy komu oddaje dziecko.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
4. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka lub osobami wskazanymi w oświadczeniu.
5. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek odczekać z dzieckiem 1 godzinę zaś potem powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami i dziecko zostaje odesłane (taksówką wraz z nauczycielem) do innej placówki sprawującej opiekę tj. do pogotowia opiekuńczego.
6. W przypadku powtarzającej się sytuacji dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków.

7. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

## **Rozdział 4**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 12.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji opieki, kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach, ewentualnych trudnościach w zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawę przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanymi programami i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 9) wyrażenia zgody na realizację treści wychowawczych poszerzonych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka;

- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, do aktywnego udziału i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
  - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
  - 7) przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
  - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 11) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - 4) kąciki dla rodziców;
  - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
  - 6) strona internetowa przedszkola;
  - 7) spotkania w ramach pedagogizacji;
  - 8) spotkania zespołów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
  - 10) zamieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
4. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.
5. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:
- 1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:
    - a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,
    - b) nauki religii,
    - c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
6. Dzieci z Ukrainy nie realizują rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.



## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 13.**

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo- dydaktyczną placówki;
- 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków;
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, programy własne i autorskie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi księgę ewidencji dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym;
- 8) na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zaś wszystkim rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje do końca kwietnia informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 9) informuje w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku w Przedszkolu Miejskim Nr 10;
- 10) zapewnia i dokonuje kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu dzieci w przedszkolu oraz pracy pracowników;
- 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
- 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Rodziców;
- 13) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodne z prawem;
- 14) opracowuje arkusz organizacji pracy Przedszkola;
- 15) dba o powierzone mienie Przedszkola;
- 16) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;

- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 18) zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 19) wypełniania obowiązki związane z awansem zawodowym nauczycieli:
    - a) zapewnienia nauczycielom odbywającym staż odpowiednie warunki do realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego;
    - b) zatwierdza plany rozwoju zawodowego;
    - c) przydziela opiekunów stażu lub mentorów;
    - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu lub oceny pracy;
    - e) powołuje w przypadku nauczyciela początkującego komisję, które wyda opinie o przeprowadzonych przez tego nauczyciela zajęciach;
    - f) uczestniczy w komisji egzaminacyjnej w przypadku nauczyciela kontraktowego;
    - g) uczestniczy w komisji kwalifikacyjnej w przypadku nauczyciela mianowanego.
  - 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 21) skreśla w drodze decyzji dzieci z listy uczęszczających do przedszkola w określonych, w statucie przypadkach (nie dotyczy to dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
  - 22) Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić z listy dziecko będące obywatelem Ukrainy jeśli:
    - a) nie zamieszkuje na obszarze gminy, oraz
    - b) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć prowadzonych w przedszkolu.
3. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz szkołami, placówkami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie własnej działalności statutowej;

- 1) Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz dąży do wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
  - 1) Stowarzyszenie lub inna organizacja ( poza: organizacją harcerską objętą Honorowym Patronatem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, PCK, Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom) chcąc podjąć działalność inną niż zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jest zobligowana do przekazania dyrektorowi przedszkola informacji dotyczącej swojej działalności, a także celów i treści działalności w przedszkolu oraz wykorzystywanych materiałów.
  - 2) Dyrektor Przedszkola zwraca się do rady rodziców o opinię na temat działalności stowarzyszeń lub innych organizacji chcących podjąć działalność w przedszkolu a następnie informuje o zgłoszeniu organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
  - 3) Brak pozytywnych opinii ze strony rady pedagogicznej i rady rodziców uniemożliwia działalność stowarzyszenia lub innej organizacji w przedszkolu.
  - 4) W zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie, organizację wymagana jest pisemna zgoda rodziców dziecka
6. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
7. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Realizuje pozostałe zadania zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 14.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
  - 1) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady

pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

W miarę potrzeb Dyrektor przedszkola może organizować zebrania w trybie pilnym. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek:

1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) z inicjatywy przewodniczącego;

3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Zebrania są protokołowane.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkolaków;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) arkusz organizacyjny przedszkola;

2) przydział czynności nauczycieli, przydział wychowawstw, przydział czynności dodatkowych nauczycieli;

3) programy wychowania przedszkolnego na nowy rok szkolny;

4) organizację roku szkolnego;

5) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) projekt planu finansowego przedszkola;

7) powierzenie i odwołanie stanowiska społecznego zastępcy przedszkola;

8) pracę dyrektora przedszkola w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i nadzorujący;

- 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza lub innowacyjna.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **§ 15.**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania wszystkich rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki (jeśli posiada), a o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 3) opiniuje działalność stowarzyszeń lub innych organizacji chcących podjąć działalność w przedszkolu;

- 4) monitoruje działalność stowarzyszenia lub innych organizacji w przedszkolu oraz informuje o wynikach monitorowania rodziców (w sposób przyjęty w regulaminie rady).
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

## **§ 16.**

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
  - 1) Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, uchwały Rady Miasta Zamość na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń;
  - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
  - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
    - a) gwarantował każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
    - b) zapewniała bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywanie wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz trudności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i realizacji założeń programowych.
3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w sześciu oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 150 miejscami.
4. W przedszkolu są oddziały, w których zajęcia mogą trwać do 10,5 godziny dziennie.
5. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie. Dopuszcza się utworzenie oddziału lub oddziałów poza budynkiem przedszkola, także organizacyjnie podległego pod przedszkole.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 wychowanków.
  - a) W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy oddział, który zwiększył liczebność o max. 3 dzieci pochodzące z Ukrainy, może w ten sposób funkcjonować od roku szkolnego 2023/2024, aż do momentu ukończenia wychowania przedszkolnego przez te dzieci.
7. Dyrektor Przedszkola powierza co roku oddział opiece dwóm nauczycielom wychowania przedszkolnego. W każdym oddziale zatrudniona jest woźna oddziałowa, a w grupie dzieci najmłodszych może być dodatkowo zatrudniona pomoc nauczyciela.

#### **§ 18.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka

mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
  6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
  7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5-6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
  5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu we wszystkich grupach wiekowych.
  6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
  7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia: 6 oddzielnych sal do zabaw i zajęć, łazienki dla dzieci, szatnie, pomieszczenia administracyjne, gospodarze, kuchnię, magazyny, sale zajęć dodatkowych.
  8. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
  9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
  10. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza 2 razy w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
  11. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
  12. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia



na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na tablicy ogłoszeń przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
  - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego ciągu dnia,
- b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
- d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

13. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
- 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczone w postach oraz telefonicznie;
- 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

## **§ 19.**

1. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, mające charakter świadczeń wykraczających poza podstawę programową, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Świadczenia te mogą obejmować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. W Przedszkolu organizuje się zgodnie z wolą i na życzenie rodziców zajęcia z religii;
  - 1) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną;
  - 1) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe;
  - 2) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 3) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć grupy;
  - 4) nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji w zależności od grupy wiekowej;
  - 5) w pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.
3. Uczestnictwo dziecka we wszystkich zajęciach dodatkowych odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
4. Przedszkole organizuje zajęcia:
  - 1) opłacane z budżetu jednostki tj: zajęcia kierowane i niekierowane, zajęcia z religii i języka angielskiego oraz zajęcia z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą

i terapeutą pedagogicznym;

2) prowadzone dodatkowo przez nauczycieli przedszkola zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### **§ 20.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 5) liczbę oddziałów;
  - 6) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 7) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 8) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

#### **§ 21.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ

prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor przedszkola co roku powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci z danego oddziału.
4. Nauczyciele i personel obsługowy pracujący w danym oddziale współpracuje ze sobą i z innymi pracownikami przedszkola.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 22**

1. Czas pracy Przedszkola w ciągu roku wynosi:
  - 1) dla dzieci cały rok szkolny z zachowaniem 7- tygodniowej przerwy letniej, podczas, której rodzice zapewniają dzieciom opiekę we własnym zakresie lub dzieci mogą uczęszczać do innych placówek przedszkolnych pełniących „dyżur wakacyjny”;
  - 2) przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu.
- 3) Czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący wynosi w ciągu dnia 10,5 godziny, od 6.30 do 17.00, w tym 5 godzin zapewniających bezpłatną realizację podstawy programowej (tj. od 8.00- do 13.00).
2. Rodzice ponoszą opłatę za korzystanie z pracy przedszkola w czasie przekraczającym realizację 5-godzinnej podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami, z wyłączeniem z tych opłat sześciolatków i dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę i wynosi od 1 .10.2022 r. - 1 zł 14 gr .
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci czterech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Stawkę żywieniową zatwierdza organ prowadzący po analizie kalkulacji kosztów wyżywienia na podstawie 10 – dniowego jadłospisu.
6. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.

7. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Ponoszą oni odpłatność za posiłki wg stawek zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. Środki te nie mogą być wykorzystywane przez placówkę na żadne inne cele.
9. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w następnym miesiącu.
10. Opłaty za przedszkole rodzice dokonują do 15 dnia każdego miesiąca, na podany numer konta bankowego.
11. W przypadku zwłoki w odpłatności za przedszkole placówka nalicza odsetki ustawowe.
12. Opłaty są uiszczane na konto Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Zamościu.

### **§ 23**

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli lub potencjalnych zawodów mających kontakt z dziećmi np. fizjoterapeuci, pielęgniarki, opiekunki.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 24.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, katechetę, nauczyciela języka angielskiego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz specjalistów do prowadzenia innych zajęć następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Przedszkole szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
4. Z przyczyn organizacyjnych oraz wynikających z charakteru pracy przedszkola nauczyciele przypisani są do danej grupy wiekowej.
5. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
6. Obowiązkiem nauczycieli jest:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i wybranymi programami pracy;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z obowiązująca w przedszkolu procedurą), ze szczególnym zwróceniem uwagi na wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych, podjęcie wczesnej interwencji oraz działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych (okresowych- IX/X, I/II, V/VI i bieżących- w miarę potrzeb) mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, na kartach obserwacji;
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna- X/XI, V/VI), w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i przedstawianie zgromadzonych informacji rodzicom;
  - 6) opracowanie dla rodziców informacji o stanie gotowości szkolnej dzieci 6-letnich i wydanie ich rodzicom do końca kwietnia danego roku szkolnego;
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 8) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego;
  - 9) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 10) dbałość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych w placówce;
  - 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu

w Przedszkolu oraz w czasie wycieczek i spacerów;

13) współpraca z instytucjami, poradniami oraz ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

14) współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania;

15) planowanie własnego rozwoju zawodowego –podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;

16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych;

17) troska o estetykę pomieszczeń, organizowanie kąpek stałych i okolicznościowych w salach zajęć;

18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;

19) współuczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu monitorowania i kontroli wewnętrznej;

20) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

21) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

22) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacji wypadku, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;

23) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;

24) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

25) przestrzeganie dyscypliny pracy;

26) prowadzenie zajęć z uwzględnieniem treści, z zakresu doradztwa zawodowego;

27) w miarę potrzeby otwieranie/zamykanie przedszkola.

7. Nauczyciel w ramach czasu pracy, poza pensum dydaktycznym,;

a) podejmuje się realizacji zadań dodatkowych według własnych możliwości, zdolności i zainteresowań.

b) wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców

w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola .

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu lub mentora oraz dyrektora, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, specjalistów i instytucji naukowo-oświatowych.

10. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

11. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za poziom pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej oraz za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń, przydzielonych mu środków dydaktycznych.

12. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienie ww. obowiązków.

13. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

14. Praca nauczycieli podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor:

- 1) w celu ustalenia, w jakim stopniu nauczyciel realizuje obowiązki określone w art. 6 i art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności przedszkola, w tym w celu poprawy jakości i efektywności pracy przedszkola i nauczyciela.
- 2) z inicjatywy dyrektora lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, organu prowadzącego przedszkole, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
- 3) w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej ~~lub oceny dorobku zawodowego.~~
- 4) w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku lub od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy;
- 5) ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, negatywna.

15. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela w drugim oraz ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela;



- 1) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 2) w przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela - zasięga opinii mentora.

## **§ 25.**

1. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawiać dzieci bez opieki. W razie jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola.
2. Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci:
  - 1) wewnątrz budynku zwraca uwagę na sytuacje, przedmioty, urządzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu, natychmiast przeciwdziała oraz informuje o zagrożeniu dyrektora;
  - 2) każdorazowo ogląda dokładnie teren przedszkola i urządzenia ogrodowe;
  - 3) nie dopuszcza do korzystania przez dzieci z uszkodzonych urządzeń zagrażających bezpieczeństwu;
  - 4) w przedszkolu nie podaje żadnych leków, nawet na prośbę rodziców;
  - 5) wyjątek stanowi sytuacja, gdy dziecko jest przewlekle chore, wówczas na pisemną prośbę rodzica, z pisemną informacją od lekarza prowadzącego, z wyszczególnieniem nazwy leku, sposobu jego dawkowania, nauczyciel lek podaje, po wcześniejszym upoważnieniu go przez rodzica;
  - 6) w przypadku choroby np. cukrzycy, nauczyciele przechodzą specjalne przeszkolenie, w celu ratowania życia i zdrowia dziecka;
  - 7) w przypadku choroby dziecka powiadamia rodziców.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem przedszkola (wycieczki, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami bhp:
  - 1) wycieczki należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola na 2 – 3 dni przed ich realizacją;

- 2) nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i sporządza listę uczestników wycieczki, którą zabiera ze sobą;
- 3) w czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 15 dzieci;
- 4) na zajęciach organizowanych w terenie, grupy powinny być wyposażone w apteczkę, w celu udzielania pierwszej pomocy, a dla podwyższenia bezpieczeństwa w sprawny telefon komórkowy;
- 5) w czasie zajęć realizowanych na powietrzu, dzieci powinny znajdować się w obszarze nie przekraczającym możliwości oddziaływania nauczyciela, a teren wcześniej powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa.

## **§ 26.**

### 1. Do podstawowych zadań nauczyciela - **katechety** należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
- 1) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 6) dokonywanie wpisów w dzienniku zajęć danej grupy.

### 2. Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza

przedszkolnym;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Do zadań **pedagoga specjalnego** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

6. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** specjalne należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia inkluzyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
- 2) opracowanie i realizacja dla każdego dziecka wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, indywidualnego programu edukacyjnego- terapeutycznego

określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;

- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
- 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 27.**

1. W przedszkolu działają zespoły.
2. Zespoły zbierają się na konsultacjach zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem spotkań.
3. Z prac zespołu przewodniczący sporządza protokół.
4. Ze zrealizowanej pracy i dokumentacji, każdy zespół rozlicza się na ostatniej radzie pedagogicznej.

#### **§ 28**

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracyjni i usługowi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i usługowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje;
  - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;

- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach uzasadnionych;
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki innych pracowników przedszkola reguluje Regulamin Pracy.

### **§ 29.**

1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 4) czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo – kasowych oraz nad prawidłowością ich kwalifikacji i właściwym przechowywaniem;
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku, przepisów oraz zasad BHP a także przepisów przeciwpożarowych, przestrzegać zasad współżycia społecznego, efektywnie wykorzystywać czas pracy,
- 6) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników placówki w oparciu o aktualne zaszeregowanie, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) naliczanie godz. doraźnych zastępstw;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych;
- 9) wyliczanie składek ubezpieczeniowych i wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzone są listy płacy, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 10) terminowe egzekwowanie sum z tytułów wykonawczych, zajęć wynagrodzeń i ich rozliczanie;
- 11) rozliczanie i księgowanie świadczeń z funduszu socjalnego;

**§ 30.**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy;
  - 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) organizowania żywienia poprzez przygotowanie posiłków, ustawianie talerzy, łyżek, roznoszenia posiłków, sprzątnięcia po posiłkach,
  - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
  - 5) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia,
  - 8) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku, przepisów oraz zasad BHP a także przepisów przeciwpożarowych, przestrzegać zasad współżycia społecznego, efektywnie wykorzystywać czas pracy,
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

**§ 31.**

1. Do obowiązków **intendenta** należy:
  - 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze, bhp i p/poż;
  - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
  - 3) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci oraz udostępniania ich na stronie przedszkola i tablicy informacyjnej;
  - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat;
  - 6) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;
  - 7) odprowadzanie do banku wszystkich wpłat;
  - 8) podejmowanie gotówki z banku;
  - 9) dokonywanie kontroli spisów inwentarza;
  - 10) terminowe wykonywanie sprawozdań;
  - 11) sporządzanie m-c zestawień zużycia artykułów żywnościowych;
  - 12) prowadzenie kontroli żywieniowej;
  - 13) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji HACAP oraz z zakresu zamówień publicznych;

14) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku, przepisów oraz zasad BHP a także przepisów przeciwpożarowych, przestrzegać zasad współżycia społecznego, efektywnie wykorzystywać czas pracy,

15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 32.**

1. **Kucharka** zobowiązana jest do:

- 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i ustalonych ilościach;
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
- 5) udział w ustalaniu jadłospisów; przestrzeganie dokumentacji HACAP;
- 6) pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) przygotowywanie posiłków dla dzieci z dietą;
- 8) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz naczyń i sprzętów;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 33.**

1. **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymania w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemniaków;
- 3) sprzątania korytarza oraz pomieszczenia socjalnego wraz z przylegającymi sanitariatami;
- 4) prania fartuchów, czepków, ścierek;
- 5) współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 7) przestrzegania przepisów HACAP, BHP i p/poż. oraz dyscypliny pracy.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej



działalności placówki.

### **§ 34.**

**1. Woźna oddziałowa** zobowiązana jest do:

- 1) utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń;
- 2) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;
- 3) rozkładania leżaków (w grupach najmłodszych);
- 4) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez dyrektora lub nauczyciela;
- 5) estetycznego nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych porach;
- 6) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia;
- 7) zamykanie/otwieranie przedszkola;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż oraz dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 35.**

**1. Dozorca** zobowiązany jest do:

- 1) otwierania, zamykania budynku przedszkola oraz bram;
- 2) wykonywania drobnych napraw bieżących w środku jak i na zewnątrz budynku oraz na placu zabaw;
- 3) dbania o czystość obejścia a w szczególności placu zabaw, dezynfekowania i zachowania porządku wokół śmietnika;
- 4) wykonywania prac ogrodowych, pielęgnowania krzewów i trawników;
- 5) dbania o estetykę i bezpieczeństwo wokół przedszkola;
- 6) codzienne sprawdzanie terenu przedszkola w tym placu zabaw dla dzieci;
- 7) w zimie do odśnieżania drogi wjazdowej i chodników;
- 8) przestrzegania przepisów BHP i p/poż. oraz dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 36.**

Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania zarządzeń dyrektora przedszkola oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 37.**

Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Konwencji Praw Dziecka.

#### **§ 38.**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) poszanowania jego godności osobistej;
  - 2) akceptacji takim jakim jest;
  - 3) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
  - 4) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 5) spokoju i samotności jeśli tego chce;
  - 6) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 7) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
  - 8) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
  - 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 10) korzystania z pomieszczeń przedszkola, sprzętów, środków dydaktycznych i księgozbioru.
2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:
  - 1) zgłaszanie nauczycielowi jeśli któremuś dziecku dzieje się krzywda;
  - 2) przestrzeganie wspólnie ustalonych z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie.
3. Nauczyciele wspólnie z dziećmi na początku roku szkolnego ustalają zasady i normy postępowania i zachowania się w grupie.
4. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor.

#### **§ 39.**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
- 3) w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 40.**

1. Warunki zapewnienia bezpieczeństwa:

- 1) budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) teren przedszkola jest właściwie oświetlony i ogrodzony;
- 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
- 4) podczas pobytu w przedszkolu, dzieci są pozostawiane pod nadzorem osób do tego upoważnionych;
- 5) dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu;
- 6) w trosce o zdrowie dzieci nauczyciel i dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola, jeżeli dziecko jest chore np. zakatarzone, z temperaturą, kaszlące czy z objawami zatrucia;
- 7) w celu zapobiegania włamaniom i kradzieżom, zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz eliminacji przypadków wandalizmu budynku przedszkolnego oraz sprzętu znajdującego się na placu zabaw placówka jest objęta siecią monitoringu wewnętrznego (poza pomieszczeniami, w których odbywają się zajęcia z dziećmi i miejscach sanitarnohigienicznych) i zewnętrznego.

**§ 41.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w wypadku:

- 1) zatajenia przez rodziców poważnej choroby;
- 2) nie uiszczanie opłat za przedszkole powyżej 2 miesięcy;
- 3) nie usprawiedliwionej i nie zgłoszonej w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka

w przedszkolu.

2. Nie można skreślić z listy dzieci uczęszczających do przedszkola tych wychowanków, którzy spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

1. Przedszkole może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.
2. Ceremoniał przedszkola obejmuje: pasowanie na przedszkolaka oraz uroczystość zakończenia roku szkolnego.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie BIP i stronie internetowej przedszkola, u dyrektora przedszkola.
8. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.