

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne str. 2</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania przedszkola str. 4</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Zarządzanie placówką str. 10</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Bezpieczeństwo w przedszkolu str. 15</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Organizacja pracy przedszkola str. 19</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Wychowankowie przedszkola i ich rodzice str. 22</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Zakres zadań pracowników przedszkola str. 26</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Postanowienia szczegółowe str. 33</b>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1 Definicje**

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka.
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka.
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka.
  - 5) Rodziców – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 6) Wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
  - 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bytom.
  - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.
  - 9) Podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
  - 10) Programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  - 11) Poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

#### **§2 Nazwa i dane jednostki**

1. Przedszkole Nr 15 w Bytomiu, zwane dalej „Przedszkolem” jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym dla dzieci będących mieszkańcami Miasta Bytomia.
2. Siedzibą przedszkola jest wolnostojący budynek w Bytomiu, przy ul. Szymały 122.
3. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bytom.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

#### **Przedszkole Miejskie nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka**

7. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

#### **Przedszkole Miejskie Nr 15 w Bytomiu im. Misia Uszatka**

**41 – 933 Bytom ul. Szymały 122**

**tel.: 32 787 01 60**

**REGON 271068580 NIP 626-26-23-478**

8. Do celów administracyjnych, księgowych i statystycznych używany jest skrót PM 15.
9. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bytom i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Obsługę finansowo – księgową przedszkola, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Bytomiu prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Bytomiu ul. Smolenia 35.
11. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§3 Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne.
3. Opłatę za korzystanie z wyżywienia wnosi się z góry do 20 dnia każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
4. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala w drodze zarządzenia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
6. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 – dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej, stronie internetowej.
7. Wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze w ramach żywienia zbiorowego dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Na posiłki wydawana przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie,
  - 2) obiad,
  - 3) podwieczorek.
9. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza Dyrektor.
11. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniona na gazetce oraz za pośrednictwem strony internetowej.
12. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.
13. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, reguluje uchwała Rady Miejskiej w Bytomiu w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Bytom.
14. Ewidencja liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dziennikach zajęć oddziałów oraz dla celów rozliczeniowych w systemie elektronicznym.
15. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
16. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

#### §4 Nagrywanie obrazu i dźwięku

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe.
2. Wyjątek mogą stanowić za zgodą Dyrektora sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwarte w celach szkoleniowych itp.
3. W czasie imprez publicznych organizowanych przez przedszkole, dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

#### §5 Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno – wychowawcze.
2. Głównymi celami działalności przedszkola jest:
  - 1) szeroko rozumiane dobro dziecka,
  - 2) realizacja podstawy programowej przez odpowiednio wyszkoloną kadre,
  - 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.
3. Przedszkole zapewnia:
  - 1) opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 2) pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
  - 3) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego, zawierający wszystkie treści podstawy programowej, w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola na podstawie opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4) organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - 5) bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
  - 6) kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 7) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej i religijnej,
  - 8) wspomaga indywidualny rozwój dziecka we współpracy z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności,
  - 9) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) 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.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej i dopuszczonego do użytku przez dyrektora.
6. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie symboli narodowych oraz organizowanie spotkań, wyjść, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych.

#### §6 Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w tym zakresie

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budzących wrażliwość dziecka w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania

- i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

## §7 Zadania Przedszkola

1. Zadaniem Przedszkola jest:
  - 1) zorganizowanie opieki dzieciom 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z rodzicami,
  - 4) dostosowanie zajęć kierowanych i niekierowanych w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości,
  - 5) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowaniu dziecka,
  - 6) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,,
  - 7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
  - 8) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
  - 9) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,
  - 10) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój, a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,
  - 11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości szkolnej,
  - 12) organizowanie pomocy – psychologiczno – pedagogicznej, w tym również opieki logopedycznej,
  - 13) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,

- 14) wspieranie rodziców, nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

#### **§8 Cele, zadania i formy realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględnia w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz obserwacje i diagnozy rozwoju dzieci sporządzone na terenie przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
5. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
  - 3) porad i konsultacji.
8. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania wspierające.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
10. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespoły pomocy psychologiczno–pedagogicznej, które opracowują indywidualny program terapeutyczny, z uwzględnieniem wymiaru godzin i okresu ustalonego dla poszczególnych form dla których pomoc będzie udzielana.
11. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania tej pomocy, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.

12. Zespoły o których mowa w ust. 10 odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
13. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu, z którym współpracują w zakresie udzielania tej pomocy.

### §9 Sposoby i warunki realizacji celów i zadań

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:
  - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielom, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem,
  - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, wykorzystywanie do tego każdej sytuacji pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane,
  - 5) odpowiednia organizacja i planowanie – wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego,
  - 6) prowadzenie zajęć kierowanych, ale również zapewnienie czasu na spokojne spożywanie posiłków, odpoczynek, organizowanie uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie czynności samoobsługowych i samodzielnej zabawy,
  - 7) poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i poza budynkiem,
  - 8) naturalna zabawa dzieci wiąże się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej, sytuacje wyjątkowe stanowią sytuacje pogodowe w tym szczególne zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka,
  - 9) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do dojrzałości szkolnej,
  - 10) poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci,
  - 11) Przedszkole kładzie szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym,



- ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego,
- 12) w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu może, ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji,
  - 13) nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, jak również zaspokajając w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci,
  - 14) Przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia, dodatkowo przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu,
  - 15) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
  - 16) pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budzących dojrzałość szkolną,
  - 17) nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznania wielozmysłowego,
  - 18) Przedszkole organizuje zajęcia rytmiki we wszystkich grupach wiekowych oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami,
  - 19) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem,
  - 20) nauczyciele zachęcają rodziców, a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
  - 21) nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji,
  - 22) 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,
  - 23) dokonując wyboru języka nowożytnego, do posługiwania się, którym są przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, brane jest pod uwagę jaki język nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych, w rejonie w którym zamieszkują dzieci,
  - 24) zagospodarowanie przestrzeni pozwala na podejmowanie różnorodnych form aktywności m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań,
  - 25) współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym jak również wychowawczym,

- 26) organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej,
- 27) monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno – wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu,
- 28) Przedszkole w miarę możliwości, za zgodą organu prowadzącego organizuje zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:
  - a) rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny,
  - b) prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami,
  - c) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie placówką**

##### **§10 Organy Przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.

##### **§11 Dyrektor**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Bytom,
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 15 w Bytomiu,
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Bytomiu,
  - 7) administratora danych osobowych.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
  - b) przeprowadza ewaluacje wewnętrzną,
  - c) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym;
  - d) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola,
  - e) tworzy plany obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - f) dokonuje oceny nauczycieli,
  - g) analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
  - h) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
  - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku,
  - j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji, obsługi:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - 3) zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków,
  - 4) organizuje prace w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenia BHP pracowników,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie,
  - 7) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akta osobowe pracowników.
5. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 1) zawiadamia członków rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
  - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodny z przepisami prawa,
  - 4) przekazuje członkom rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
  - 5) ustala organizację pracy Przedszkola.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
  - 1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) sprawne funkcjonowanie placówki,

- 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
- 4) sprawną komunikację z rodzicami,
- 5) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem,
- 6) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju dzieci,
- 7) wykorzystuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
- 8) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

## §12 Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola 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 i plan pracy na dany rok szkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie rady.
9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora .
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - 2) opracowanie i uchwalenie statutu oraz wprowadzanie zmian,
  - 3) decydowanie w sprawie innowacji pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
17. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
19. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 15 w Bytomiu realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

### §13. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców:
  - 1) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
  - 2) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - 3) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,
  - 5) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby,
  - 6) wyraża zgodę na wprowadzenie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego, wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,
  - 7) wyraża zgodę na współpracę Przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości,

- 8) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w kancelarii Dyrektora.

#### §14. Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na szacunku i zaufaniu.
4. Współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola.
5. Organy mogą spotykać się w każdym czasie w zależności od potrzeb.
6. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
7. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się przez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub statut nie stanowią inaczej.
8. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola.
9. Organy przedstawiają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają pozostałym organom Przedszkola.
10. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.

#### §15. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. Każdy organ Przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
4. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
5. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów między organami Przedszkola.
6. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
7. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
8. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
9. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
10. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola.
11. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia sporu jest ostateczna.

12. Spory między Dyrektorem, a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

## **Rozdział IV**

### **Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

#### **§16 Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
  - 5) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
2. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia.
3. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
4. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzja o ubezpieczeniu dziecka od NNW jest indywidualną sprawą każdego rodzica.
5. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi.

#### **§17 Obowiązki Dyrektora**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole:
  - 1) po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych, higienicznych warunków korzystania z niego,
  - 2) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
  - 3) dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach w miarę możliwości prowadzone były pod nieobecność dzieci,
  - 4) zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż + 18 C,

- 5) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

### **§18** Obowiązki Nauczyciela

1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:
  - 1) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - 2) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
  - 3) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść,
  - 4) w porozumieniu z Dyrektorem – w przypadku liczby dzieci przekraczającej 20 – zwiększenia liczby opiekunów,
  - 5) sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
  - 6) nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, wichury, śnieżycy, gołosedzi, ulewy itp.,
  - 7) wietrzenia pomieszczeń,
  - 8) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
  - 9) eliminowania z sali zajęć, zabaw wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - 10) wzmożonego nadzoru podczas ćwiczeń oraz w czasie korzystania przez dzieci z urządzeń na placu zabaw,
  - 11) zlecenia woźnej przydzielonej do grupy przed wyjściem do ogrodu sprawdzenia terenu ogrodu przedszkolnego oraz zabezpieczeń uniemożliwiających dzieciom wyjście poza teren Przedszkola,
  - 12) zakładania dzieciom (przynajmniej pierwsza i ostatnia para) kamizelek odblaskowych podczas każdorazowego wyjścia poza placówkę.

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

1. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
3. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna, a w grupach, gdzie przewagę stanowią dzieci 3 – letnie pomoc nauczyciela.
4. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci.
5. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku oraz w zeszycie wyjść, w którym zaznacza się również liczbę dzieci, godzinę wyjścia i powrotu wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dzieci.



6. Teren ogrodu przedszkolnego codziennie przed wyjściem z dziećmi powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez wyznaczonego pracownika, a fakt sprawdzenia odnotowany w zeszycie i podpisany przez sprawdzającego.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
8. Nauczyciel ma prawo opuścić oddział dzieci dopiero w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, po przekazaniu mu bieżących, istotnych informacji dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie dzieciom opiekę innej osoby upoważnionej.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
11. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców.
12. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
13. Podczas sprawowania opieki nad dziećmi i pełnienia obowiązków służbowych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w celach prywatnych.

## **§20** Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Postępowanie w sytuacjach szczególnych:
  - 1) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz wzywa się pogotowie ratunkowe,
  - 2) o każdym wypadku zawiadamia się:
    - a) rodziców poszkodowanego dziecka,
    - b) organ prowadzący przedszkole,
    - c) pracownika służby bhp,
    - d) społecznego inspektora pracy,
    - e) radę rodziców.
  - 3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
  - 4) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego,
  - 5) zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,
  - 6) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków oraz powołuje się zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

## **§21** Zasady organizacji wycieczek

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - 2) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
  - 3) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców - wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę itp.,
  - 4) program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
2. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
  3. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wycieczek zawarte są w procedurze organizowania wycieczek przedszkolnych.

### **§22 Podawanie leków w Przedszkolu**

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie i higieniczne bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W przedszkolu nie można podawać żadnych leków.
3. Wyjątek stanowi dziecko z chorobą przewlekłą (kiedy występuje konieczność stałego podawania leków) z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) rodzice przedłożyli informacje wraz z zaświadczeniem lekarskim, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
  - 2) pracownik przedszkola wyraził pisemną zgodę na podawanie dziecku leku.

### **§23 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnianie danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia opracowuje dyrektor.
4. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
5. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, tylko za okazaniem dowodu potwierdzającego tożsamość, a w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicem, a dziecko pozostaje w przedszkolu aż do wyjaśnienia wątpliwości.
6. Każdorazowa zmiana upoważnienia lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej.

7. Dyrektor może zwrócić się do rodziców o zmianę osoby upoważnionej każdorazowo, kiedy stwierdzi, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa z uwagi na uwarunkowania lokalowe – ruchliwa ulica, lub niepokojące zachowanie.
8. Pracownicy przedszkola mają obowiązek zwrócić uwagę rodzicowi lub osobie przez nich upoważnionej na niewłaściwe zachowanie dziecka na terenie przedszkola, które pozostaje pod ich opieką zwłaszcza, gdy zagraża ono swojemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci.
9. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45.
10. Rodzice zobowiązani są w szatni przygotować dziecko do pobytu w przedszkolu i osobiście przekazać je pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola pełniącego dyżur,
11. W przypadku spóźnienia rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola,
12. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
13. W przypadku odmowy wydania dziecka, powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel go zastępujący.
14. Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem, bądź osoba upoważnioną
15. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
16. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni),
17. Osoby odbierające dziecko z ogrodu przedszkolnego są zobowiązane podejść do nauczyciela, poinformować go o tym fakcie oraz opuścić ogród,
18. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
  - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - 2) wystosowanie pisma do rodziców dziecka,
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nietletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
19. W przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola, jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§24 Rok szkolny w Przedszkolu**

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ust. 4 punkt 4.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje miesięczna przerwa wakacyjna oraz przedszkole pełni w okresie wakacji przez jeden miesiąc dyżur :

- 1) miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu przeznaczona jest na prace remontowe modernizacyjne i porządkowe,
- 2) przerwy ustala organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców,
- 3) informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców,
- 4) przerwa w wakacyjna może ulec wydłużeniu lub zmianie w przypadku prowadzenia poważniejszych remontów i inwestycji, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie rodziców,
- 5) w okresie lipca i sierpnia do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci zapisane do przedszkoli miejskich na terenie Miasta Bytomia,
- 6) informacje o terminach dyżurów i przedszkolach pełniących dyżur przekazuje rodzicom Dyrektor przedszkola, do którego uczęszcza dziecko,
- 7) ogłoszenie zawiera numery i adresy dyżurujących przedszkoli wraz z terminami trwania dyżurów,
- 8) warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny jest wypełnienie i złożenie w przedszkolu macierzystym „Wniosku zgłoszenia dziecka na dyżur letni” w terminie do 15 maja,
- 9) wydawanie i przyjmowanie wniosków na dyżur wakacyjny odbywa się w przedszkolu macierzystym,
- 10) jeżeli rodzic zapisuje dziecko na dyżur do więcej niż jednej placówki, wypełnia Deklarację zgłoszenia do każdej placówki oddzielnie,
- 11) Dyrektor przedszkola przekazuje listę dzieci zgłoszonych na dyżur wakacyjny wraz z Deklaracjami zgłoszenia do wskazanych przedszkoli,
- 12) decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola pełniącego dyżur podejmuje dyrektor w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych,
- 13) w przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż liczba miejsc organizacyjnych, dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- 14) w przypadku zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny po upływie wyznaczonego w pkt 8 terminu, przyjęcie może nastąpić pod warunkiem posiadania wolnych miejsc przewidzianych w organizacji na okres wakacyjny i jest uzależnione od decyzji dyrektora dyżurującego przedszkola,
- 15) opłata za wyżywienie jest naliczana wg stawki obowiązującej w przedszkolu dyżurującym,
- 16) w przypadku niedokonania wpłaty w określonym terminie dyrektor przedszkola dyżurującego powiadamia niezwłocznie o tym fakcie placówkę macierzystą,
- 17) zwroty opłat za wyżywienie wynikające z nieobecności dziecka dokonywane są na numer konta rodzica podany w deklaracji,
- 18) dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej (projekt organizacyjny),
- 19) czas pracy może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## §25 Rozkład zajęć w Przedszkolu

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.

2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Ramowe rozkłady dnia, o których mowa w ust. 3 i 4 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na gazetce.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć psychologiczno-pedagogicznych, których czas wynosi 45 min.
8. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi 3-4 lat – ok 15 min,
  - 2) z dziećmi 5-6 lat – ok 30 min.

#### §26 Oddziały Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w oddziałach nauczycielom zgodnie z projektem organizacyjnym.
4. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
5. W razie konieczności zmiany nauczyciela w oddziale z przyczyn losowych lub organizacyjnych dyrektor zasięga opinii rodziców w tej sprawie.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się zastępstwa. Osoba odpowiedzialną za organizację zastępstwa jest dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
8. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
9. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, wysoka absencja spowodowana chorobą itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych z uwzględnieniem zapisów zawartych w ust. 2.
10. W oddziałach dzieci 3-4 letnich, zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

### **§27 Nauka Religii**

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. w przypadku mniejszej liczby dzieci zapisanych w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Przedszkole zatrudnia nauczycieli religii na podstawie imiennego skierowania wydane przez właściwego biskupa diecezjalnego.
6. Religię włącza się do planu zajęć przedszkola.
7. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

#### **§28 Wychowankowie Przedszkola – informacje 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 tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci sześćioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.
7. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka może nastąpić poprzez dostarczenie nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego, bądź innego pisemnego usprawiedliwienia najpóźniej w pierwszym dniu przyścia dziecka po nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dwa tygodnie i dłużej – dodatkowo wcześniejsze zawiadomienie nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku niedopełnienia powyższych formalności, dyrektor przedszkola ma obowiązek pisemnego zawiadomienia właściwej szkoły obwodowej

- o niespełnieniu przez wychowanka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli;
    - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
    - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię spełniającą warunki określone w ustawie.
  10. Decyzje o odroczeniu od obowiązku szkolnego na wniosek rodziców wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
  11. Wniosek o którym mowa w ust. 10 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
  12. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  13. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
  14. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
  15. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
    - 1) na pisemny wniosek rodziców uzasadniający potrzebę umieszczenia dziecka w przedszkolu,
    - 2) w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
    - 3) po zapoznaniu rodziców z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale.

## §29 Prawa Dziecka w Przedszkolu

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku,
  - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest,
  - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
  - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
  - 7) poszanowania własności,
  - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje,
  - 9) uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
  - 10) badania i eksperymentowania,
  - 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, znajomości swoich praw,
  - 12) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
  - 13) znajomości własnej kultury,
  - 14) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

### §30 Obowiązki wychowanków Przedszkola

1. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu swojemu i innych dzieci,
  - 2) krzywdzić innych ani siebie,
  - 3) niszczyć cudzej własności,
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
2. Obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest
  - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
  - 2) szanowanie odrębności każdego kolegi,
  - 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
  - 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
  - 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
  - 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
  - 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
  - 8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
  - 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
  - 10) pomaganie słabszym kolegom.

### §31 Prawa Rodziców w Przedszkolu

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) znajomości programu wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z planu pracy placówki i planów pracy w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 5) znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców,
  - 7) uzyskiwania informacji na temat gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspierać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb,
  - 8) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości i norm społecznych na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 9) kreowania, wspólnie z wymienionymi w pkt. 8 podmiotami, w tym szczególnie z nauczycielami Przedszkola, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko



wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne osoby dorosłe oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 10) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażeniem sal przedszkolnych, organizacją uroczystości, wycieczek i zajęć dodatkowych,
- 11) wyrażenia zgody na powiększanie przez Przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z bieżących potrzeb,
- 12) podejmowania decyzji o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, wyborze firmy ubezpieczeniowej.

### §32 Podstawowe obowiązki Rodziców w Przedszkolu

1. Obowiązkiem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte w deklaracji,
  - 5) znajomość przyjętych w grupie dziecka umów opracowanych przez dzieci, nauczycieli i rodziców dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
  - 6) informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza po przebytej chorobie zakaźnej,
  - 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
  - 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
  - 10) znajomość rozkładu dnia w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, w celu zapewnienia mu możliwości korzystania z zajęć dydaktycznych i wychowawczych wpływających na rozwój dojrzałości szkolnej,
  - 11) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
  - 12) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 13) aktualizowanie danych kontaktowych (numerów kontaktowych, adresów zamieszkania).
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych, w tym przestrzeganie czasu pracy przedszkola,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu placówki,
  - 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
  - 5) utrwalania właściwych zachowań związanych z bezpieczeństwem, w tym zasad bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym.

### §33 Obowiązki Rodziców dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
  - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola,
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
  - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
  - 4) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

### **§34 Współpraca z Rodzicami**

1. Współpraca Przedszkola z Rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - 1) zebrania,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb,
  - 3) tablice informacyjne dla rodziców,
  - 4) dni otwarte,
  - 5) zajęcia „otwarte” dla rodziców realizowane przez poszczególnych nauczycieli,
  - 6) uroczystości przedszkolne,
  - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb,
  - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli,
  - 9) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i Rodziców.
3. Celem współpracy Przedszkola z Rodzicami jest:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiastową pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) systematyczne przekazywanie informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - 3) wspólne uzgadnianie kierunków i zakresów działań,
  - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów, systemów opracowanych przez nauczycieli.

## **Rozdział VII**

### **Zakres zadań pracowników Przedszkola**

#### **§35 Postanowienia ogólne**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.
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. Zakres obowiązków ustalonego przez Dyrektora i znajduje się w teczce akt osobowych.

6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
  - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym wychowankom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora
  - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy,
  - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce, narzędzia pracy, sprzęt itp.,
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 8) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych,
  - 9) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
  - 10) zabezpieczanie Przedszkola przed wejściem osób niepowołanych i natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi takich zdarzeń,
  - 11) aktywna współpraca z rodzicami.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
10. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

### §36 Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi, a w szczególności:
  - 1) respektowanie i gwarantowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakichkolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
  - 2) tworzenie bezpiecznego otoczenia i uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
  - 3) wychowywanie dziecka w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
  - 4) organizowanie współpracy z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
    - a) zebrania grupowe,
    - b) zajęcia otwarte i integracyjne,
    - c) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
    - d) uroczystości i zajęcia okolicznościowe.

- 5) organizowanie i prowadzenie procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego w oparciu o program zgodny z podstawą programową określoną przez MEN z ukierunkowaniem na:
    - a) rozwijanie, w jak najpełniejszym zakresie, osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
    - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
    - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych, kraju, jak i innych kultur,
    - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
    - e) poszanowanie środowiska naturalnego.
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) analizowanie we współpracy z innymi nauczycielami wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służących jakości procesów edukacyjnych,
  - 8) planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 9) monitorowanie, analizowanie i modyfikowanie w zespołach nauczycielskich lub indywidualnie podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,
  - 10) dostosowywanie metod pracy do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
  - 11) monitorowanie i analizowanie osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz,
2. Ponadto obowiązkiem nauczycieli jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym,
  - 3) dążenie do rozwoju osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu nauczycielskiego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganna postawę etycznie - moralną,
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 9) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania,
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym,

- 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 13) przestrzeganie zapisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, zgodnie z upoważnieniami nadanymi przez dyrektora przedszkola.

### §37 Zakres zadań logopedy.

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka 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, rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

### §38 Zakres zadań starszego intendenta

1. Obowiązki starszego intendenta:
  - 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
  - 2) wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi i w zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przestrzega ustalonych terminów rozliczeń,
  - 4) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharcze za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji,
  - 5) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego,
  - 6) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej,
  - 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego w programie „Stołówka”, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - 8) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej,
  - 9) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych,
  - 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej,
  - 11) prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznym,
  - 12) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
  - 13) prowadzenie kartotek magazynowych,
  - 14) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
  - 15) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 16) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
  - 17) przestrzeganie przepisów i zasad bhp,

- 18) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 19) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 20) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 22) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników kuchni (urlopy, zastępstwa),
- 23) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży,
- 24) sprawuje nadzór nad przeglądami i stanem technicznym budynku,
- 25) kontrolowanie terminowości opłat z tytułu umów o świadczenie usług zawieranych przez przedszkole,
- 26) dostarczanie dokumentacji do CUW i Urzędu Miejskiego.

### §39 Zakres zadań pomocy nauczyciela

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:
  - 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
  - 2) utrzymuje w czystości i porządku sale, w których przebywają dzieci,
  - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 4) pomaga w przygotowywaniu przyborów, pomocy i materiałów do zabaw i zajęć,
  - 5) wykonuje wszelkie czynności obsługowe, opiekuńcze i wychowawcze zlecone przez nauczyciela grupy wynikające z bieżących potrzeb dzieci,
  - 6) pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkuje stanowiska pracy po zajęciach,
  - 7) uczestniczy w spacerach, wycieczkach, zabawach na placu zabaw dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
  - 8) zgłasza dyrektorowi zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,.
  - 9) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego,
  - 10) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
  - 11) przestrzega regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 12) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 13) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
  - 14) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 15) odpowiada materialnie za sprzęt, urządzenia techniczne,
  - 16) odpowiada za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.

### §40 Zakres zadań woźnej/st. woźnej

1. Obowiązki woźnej/st. woźnej :
  - 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
  - 2) utrzymuje w czystości i porządku sale i przydzielone pomieszczenia,
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,

- 4) raz w tygodniu dezynfekuje stoły, podłogi środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) używa czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 6) używa sprzętu i urządzenia zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 7) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 8) zgłasza dyrektorowi zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,.
- 9) po zakończonej pracy wyłącza źródło energii elektrycznej, wody i zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem,
- 10) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 11) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- 12) przestrzega czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 13) przestrzega regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 14) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 15) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 16) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) odpowiada materialnie za sprzęt, urządzenia techniczne,
- 18) odpowiada za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.
- 19) wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie przedszkolnym i wokół budynku (grabienie liści, odśnieżanie, dbanie o rośliny st. Woźna)

#### **§41 Zakres zadań rzemieślnika kucharza.**

##### 1. Obowiązki rzemieślnika kucharza

- 1) dba o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 2) przygotowuje wraz z intendentem jadłospisy dekadowe,
- 3) dba o przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie,
- 4) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i sprzęt,
- 5) pobiera artykuły żywnościowe zgodnie z raportem żywieniowym,
- 6) przygotowuje posiłki zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 7) dba o prawidłowy rozdział posiłków,
- 8) codziennie pobiera próbki posiłków i przechowuje je zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 9) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 10) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 11) odpowiada za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
- 12) używa sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 13) dba o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
- 14) prowadzi rejestr dezynfekcji sprzętu kuchennego, lodówek.
- 15) używa czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 16) stosuje system HACCP,
- 17) zgłasza dyrektorowi zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,.

- 18) wylacza po zakończonej pracy źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem,
- 19) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- 20) przestrzega regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 21) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 22) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 23) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.

#### **§42 Zakres zadań pomocy kuchennej.**

##### 1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie,
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego,
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze,
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek,
- 10) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności,
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

#### **§43 Zakres zadań rzemieślnika, dozorca.**

##### 1. Obowiązki rzemieślnika i dozorca:

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 2) wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie przedszkolnym i wokół budynku (grabienie liści, odśnieżanie),
- 3) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem,
- 4) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowych,
- 6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,



- 7) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 9) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 10) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami,
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 12) zgłasza dyrektorowi zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,.
- 13) wyłącza po zakończonej pracy źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem,
- 14) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega współżycia społecznego.
- 15) przestrzega regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 16) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 17) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 18) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo budynku Przedszkola i jego posesji,
- 20) odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, urządzenia techniczne.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia szczególne**

#### **§44 Rekrutacja do Przedszkola**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, który umożliwi sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w prawie oświatowym zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnym na stronie Urzędu Miasta oraz stronie internetowej przedszkola.

#### **§45 Skreślenie wychowanka**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 2) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia

- społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
- 3) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców,
  - 4) zalegania z odpłatnością za Przedszkole co najmniej 2 miesiące,
  - 5) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola.
2. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt 1 lit b Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka,
  - 2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc,
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków,
  - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

#### §46 Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole, jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.
3. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
4. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiot/wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2.
5. Osoba / podmiot określony w ust. 3 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
6. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
7. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych..
9. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

10. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
11. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) organu prowadzącego przedszkole,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
13. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - 2) zamieszczenie statutu na stronie internetowej.
14. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
15. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
16. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.