

Uchwała Nr 9/2022-2023  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Nr 75 w Lublinie  
z dnia 15 grudnia 2022 roku

# **Statut Przedszkola nr 75 w Lublinie**

**Lublin 2022**

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Nr 75 w Lublinie zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Główną siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ulicy Żelazowej Woli 24, w którym funkcjonuje 7 oddziałów ogólnodostępnych.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Nr 75 w Lublinie  
ul. Żelazowej Woli 24, 20-854 Lublin  
tel. /81/741-59-90  
REGON 431030875, NIP 7123338326

## **ROZDZIAŁ II**

### **NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO**

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Lublin z siedzibą - Plac Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

**Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa**

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

#### § 4

1. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwia-

- jących poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
    - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
    - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się

- językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 20) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
  - 21) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

## § 5

### **Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) Z niepełnosprawności;
  - 2) Z niedostosowania społecznego;
  - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) Z choroby przewlekłej;
  - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele pracujący z dzieckiem oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, psycholodzy, logopedzi, pedagogzy specjaliści, terapeuci integracji sensorycznej lub inni specjaliści w zależności od potrzeb.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) Rodzicami uczniów;
  - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Warunki współpracy przedszkola z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor przedszkola.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) Rodziców /prawnych opiekunów dziecka;
  - 2) Dyrektora przedszkola,
  - 3) Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) Poradni;
  - 5) Asystenta edukacji romskiej;
  - 6) Pomocy nauczyciela;
  - 7) Asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”
  - 8) Pracownika socjalnego;
  - 9) Asystenta rodziny;
  - 10) Kuratora sądowego;

11) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem 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,
- d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

4) Porad i konsultacji.

11. W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 6

### **Zadania przedszkola w zakresie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:**

1. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

## § 7

### **Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:**

1. Przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej dzieciom, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
5. Przedszkole zapewnia:
  - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) Integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## § 8

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju.

## § 9

**Zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej zgodnie z przepisami prawa.

2. Organizowanie, w ramach planu zajęć, nauki religii na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnej.

3. Kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości, pochodzenia społecznego, urodzenia – na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Człowieka.

4. Zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 10

### **Uwzględnienie przez przedszkole zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia:**

1. W przedszkolu zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:

- 1) Realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) Przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) Organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 5) Wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 6) Spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 7) Dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 8) Ogrodzenie terenu przedszkola;
- 9) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

2. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) Dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) Oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) Umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) Opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) Umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

3. Przedszkole prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest:

- 1) Wzbogacenie wiedzy dziecka z dziedziny zdrowia, wykształcenie u niego postawy prozdrowotnej;
- 2) Kształtowanie postaw i nawyków wobec zabiegów zdrowotnych pozwalających chronić zdrowie;
- 3) Wyposażenie dziecka w podstawowe wiadomości dotyczące zdrowia, zapoznanie z tym, co sprzyja i co zagraża zdrowiu;
- 4) Promowanie zdrowia fizycznego, wpływ aktywności ruchowej na dziecko;
- 5) Rozbudzenie zamiłowania do ruchu i sportu poprzez rozwijanie aktywności ruchowej;
- 6) Kształtowanie umiejętności zapobiegania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 7) Przekonanie o konieczności dbania o środowisko, w którym żyjemy.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 11**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Realizacja zadań przedszkola polega na:

- 1) Organizacji zajęć wspierających rozwój dziecka poprzez każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych, spożywanie posiłków, odpoczynek z uwzględnieniem jego charakteru, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się, rozbieranie oraz samodzielna zabawa;
- 2) Uszanowaniu typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu, jako element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 3) Organizowaniu zajęć kierowanych, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;

- 4) Organizacji zabawy, poprzez którą dziecko poznaje alfabet liter drukowanych, rozwija oczekiwania poznawcze w tym zakresie;
- 5) Diagnozowaniu, obserwacji dzieci i twórczym organizowaniu przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 6) Udzielaniu pomocy dziecku w rozumieniu dynamicznego, szybko zmieniającego się otoczenia, w którym funkcjonuje;
- 7) Organizowaniu zabawy, nauki i wypoczynku opartej 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;
- 8) Wypełnieniu pobytu dziecka w przedszkolu zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
- 9) Prowadzeniu zajęć rytmiki w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) Informowaniu rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 11) Przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem angielskim poprzez włączenie go w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego w formie zabawy.
- 12) Prowadzeniu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku przedszkolnym;
- 13) Aranżacji przestrzeni w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania np. poprzez organizowanie kąpek tematycznych;
- 14) Wyposażeniu przestrzeni przedszkola w zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów tak, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych z uwzględnieniem specjalnych potrzeb dzieci;
- 15) Odpowiednim wyposażeniu miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również zapewnienie elementów wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 16) Estetycznej aranżacji wnętrza, która umożliwi celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także stworzy możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 17) Aranżacji wnętrza w sposób umożliwiający dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te mają być organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Dzieci 6-letnie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach.

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

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) Zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

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

- 1) Dziennik elektroniczny, komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
- 2) Inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

9. Treści edukacyjne oraz zadania edukacyjne będą przekazywane w formie:

- 1) Opisu tekstowego zadania do wykonania;
- 2) Linku do interaktywnych platform edukacyjnych
- 3) Załącznika zawierającego materiały filmowe, tekstowe, grafiki itp.

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

- 1) Równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) Zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) Możliwości psychofizycznych dzieci;

4) Łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.

11. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem dziennika lub poczty elektronicznej.

12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do realizacji zadań jest:

- 1) Przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- 2) Odbieranie wiadomości;
- 3) Wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

14. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności dzieci 6 letnich odbywać się będzie w formach przyjętych w informacji o gotowości szkolnej, z zastrzeżeniem, że sposób zastosowania danej formy musi uwzględniać wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z dyrektorem i nauczycielami w formie:

- 1) Rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) Rozmów telefonicznych lub przez dostępne komunikatory;
- 3) Przez dziennik elektroniczny i email.

16. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 22a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

#### **§ 12**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola.
3. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele odpowiedzialni za daną grupę a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia.
4. W najmłodszych grupach zatrudniona jest pomoc nauczyciela, a w przypadku oddziałów integracyjnych nauczyciel wspomagający oraz pomoc nauczyciela.
5. Do każdego oddziału przydzielona jest woźna oddziałowa.
6. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) Potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) Potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
7. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) Do udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
  - 2) W sytuacjach koniecznych wezwania pogotowia ratunkowego;
  - 3) Powiadomienia dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku, zdarzeniu oraz stanie zdrowia dziecka;
8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy lub niepokojących zmian w zachowaniu dziecka nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem zobowiązany jest do zbadania sytuacji rodzinnej dziecka i w razie konieczności zawiadomienia odpowiednich służb.

## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

#### § 13

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie).
2. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są osobiście przekazać dziecko pracownikowi przedszkola.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola np: przed wejściem do przedszkola, w szatni, na korytarzu gdy nie przekazał dziecka pracownikowi.
4. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców ( prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, winno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka wskazanej przez obojga rodziców.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone notarialnie.
7. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela, pracownika przedszkola okazać go celem potwierdzenia tożsamości.
8. Dziecko odbierane do domu, odprowadzane jest przez pracownika przedszkola i osobiście oddawane rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym.
9. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka, a w przypadku odebrania zeskanowania kodu lub użycia aplikacji.
10. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której zachowanie niepokoi nauczyciela (tj. zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba te przejawia agresywne zachowanie) i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa aktualnie sprawującego opiekę nad dzieckiem, nauczyciel odmawia wydania tej osobie dziecka i powiadamia o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica, lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.



## ROZDZIAŁ VII

### FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

#### § 14

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) Organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
  - 2) Organizację zebrań oddziałowych, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju predyspozycji;
  - 3) Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego; po wcześniejszym umówieniu się. Konsultacje mogą odbywać się w formie rozmów telefonicznych, oraz drogą elektroniczną (poczta e-mail, e-dziennik);
  - 4) Organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadzia, Mamy i Taty, Wieczór kolędowania, Piknik rodzinny, wycieczki, imprezy okolicznościowe i plenerowe z udziałem rodziców; dostosowane do wytycznych GIS, Ministra Zdrowia oraz MEiN;
  - 5) Informacje umieszczane na stronie Facebook przedszkola;
  - 6) Pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną rodziców;
  - 7) Tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 8) Organizowanie zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu; dostosowane do wytycznych GIS i Ministra Zdrowia, MEiN;
  - 9) Organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, słodczych, czy karmy dla zwierząt;
  - 10) Inne na wniosek rodziców, nauczycieli i dyrektora.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 15

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy swojej działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

#### § 16

#### **Szczegółowe kompetencje dyrektora przedszkola:**

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

- 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym statucie w § 53. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

## § 17

### **Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.
  - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 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 zajęć dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się poprzez wykorzystanie metod i technik komunikacji na odległość.

## **§ 18**

### **Szczegółowe kompetencje rady rodziców:**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:

- 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. Rada rodziców wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

## **§ 19**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia wymianę informacji.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
3. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
4. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną i powinny się ukazać, na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

## **§ 20**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami:**

1. Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
  - 1) Zbadania przyczyny konfliktu i przeprowadzenia rozmowy negocjacyjnej;

- 2) Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
3. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 21**

1. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną, która:
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole prowadzi:
  - 1) Wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
  - 2) Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 3) Kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) Wczesne wspomaganie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli na

zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz opiekuńczej prowadzona jest w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ~~6. W okresie czasowego zawieszenia pracy przedszkola lub oddziału przedszkolnego, dla dzieci nie objętych kwarantanną i nie przebywających w izolacji, w tym dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym mogą zostać zorganizowane na miarę możliwości placówki (technicznych, kadrowych), z uwzględnieniem specyfiki nauczania, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach 8.00–16.00.
  - 2) Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, facebooka, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, łączą się on-line poprzez dostępne komunikatory.
  - 3) Informacje oraz propozycje zadań i zabaw, linki do piosenek, zabaw ruchowych, opowiadań, wierszy, bajek jak również inne materiały przekazywane są wychowankom przez rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub facebooka.
  - 4) Przekazywane treści muszą być dostosowane do wieku dzieci, możliwości dzieci, możliwości organizacyjnych rodziców oraz zróżnicowane pod względem treści.~~

## § 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.



5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

### **§ 23**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada:
  - 1) 7 sal zajęć wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednie do realizacji programów dla danej grupy wiekowej;
  - 2) Gabinet logopedyczny,
  - 3) Gabinet terapii pedagogicznej,
  - 4) Pracownię plastyczno - doświadczalną,
  - 5) Bibliotekę
  - 6) Kuchnię wraz z zapleczem kuchennym,
  - 7) Pomieszczenia biurowe.
3. Przedszkole posiada ogród wyposażony w plac zabaw oraz przenośny sprzęt służący realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

### **§24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również: stopień rozwoju dziecka, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać:
  - 1) 25 w oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) 20 w oddziale integracyjnym;
  - 3) 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w jednym oddziale integracyjnym.
3. Liczba dzieci w oddziale może ulec zmianie w przypadku gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 25

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  - 1) Rodzice nie pokrywają żadnych dodatkowych kosztów związanych z prowadzeniem i organizacją zajęć dodatkowych;
  - 2) W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie dzieci;
  - 3) Zajęcia dodatkowe odbywają się 2 x w tygodniu a czas ich trwania powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
    - b) z dziećmi 5 - 6 lat - około 30 minut.
  - 4) Za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w trakcie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

## § 26

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Sposób opracowania oraz terminy zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
  1. Liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  2. Imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  3. Liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  4. Liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
  5. Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  6. Liczbę oddziałów;

7. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  8. Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  9. Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  10. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

## § 27

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola, dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. W organizacji pracy przedszkola dopuszczalne jest podzielenie lub łączenie grup wynikające z wyników rekrutacji na dany rok szkolny oraz na dyżur wakacyjny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 28**

1. Przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.30
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Termin przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.
4. W godzinach rannych i popołudniowych a także w okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów poprzez połączenie grup, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 29**

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala Rada Miasta Lublin.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za jedną godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie wynosi 1,14 złotych.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o deklarację rodziców dotyczącą liczby godzin wychowania przedszkolnego ucznia w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 2.

5. Z opłat z czesnego zwolnione są dzieci o orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Ulgi w odpłatności, o której mowa w ust. 3 dla rodziny wielodzietnej ustalone są w następującej wysokości:
  - 1) Ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola – 50%;
  - 2) Ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola – na pierwsze 20%, na drugie 80%;
  - 3) Ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
7. Przez rodzinę wielodzietną, o której mowa w ust. 6 należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Miasta Lublin, składającą się z rodziców/rodzica posiadających na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.
8. Prawo do zwolnień z ulg i opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 5 i 6 muszą być udokumentowane przez rodziców.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników przedszkola.
  - 1) Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 2) Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
  - 3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
10. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole i wyżywienia prowadzona jest przez przedszkole na podstawie obecności dziecka odnotowanej w dzienniku zajęć przedszkolnych, oraz poprzez elektroniczny system ewidencji.
11. Opłatę za świadczenie wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz wyżywienie, wyliczaną przez dyrektora przedszkola wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca z dołu.
12. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
14. Tryb postępowania w przypadku rezygnacji z przedszkola.
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek o wypisanie dziecka z przedszkola.
  - 2) Z datą następującą po złożeniu wniosku o wypisanie dziecka, skreśla się je z listy przedszkolaków.
  - 3) Z dniem wypisu ustają naliczenia odpłatności za przedszkole.
15. Zasady postępowania w razie zaległości w opłatach za przedszkole:
  - 1) Zaległości powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola;
  - 2) Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Zasady korzystania przez pracowników z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### **§ 30**

1. W przedszkolu zatrudniony jest: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym w zakresie wychowania przedszkolnego, języka angielskiego, teologii, logopedii, psychologii, pedagogiki specjalnej, bądź innej niezbędnej specjalności oraz pracownicy samorządowi: pomoc biurowa, intendent, kucharz, pomoc kuchenna, pomoce nauczyciela, woźne oddziałowe, robotnik gospodarczy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

## § 31

### ZADANIA WICEDYREKTORA

1. Organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie:
  - 1) Organizacji i zarządzania
    - a) siatka godzin nauczycieli oraz projekt arkusza organizacji przedszkola
    - b) organizacja dyżurów w wakacje.
  - 2) Obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
    - a) informacje do szkół rejonowych
  - 3) Wychowanków
    - a) rekrutacja
    - b) bieżące zapisy i wypisy dzieci,
    - c) informacje o odpłatności za przedszkole,
    - d) odpisy od odpłatności,
    - e) MOPR,
    - f) Nadzór nad płatnością rodziców za przedszkole,
  - 4) Sprawozdawczości i statystyka:
    - a) sprawozdanie ze stanu liczbowego dzieci i pracowników,
    - b) wykazy dzieci,
    - c) wypełnianie i przekazywanie sprawozdań SIO,
    - d) wykazy zastępstw nauczycieli.
  - 5) Współdziałania i kontaktów ze środowiskiem
  - 6) Nauczania i wychowania
    - a) programy i plany pracy przedszkola
    - b) innowacje i eksperymenty
    - c) wyniki nauczania i wychowania
    - d) dokumentacja nauczycieli
  - 7) Nadzoru pedagogicznego
    - a) projekt planu nadzoru pedagogicznego
    - b) czuwanie nad realizacją planu nadzoru pedagogicznego
    - c) opracowanie projektu informacji o realizacji planu nadzoru
  - 8) Awansu zawodowego nauczycieli
    - a) wspieranie, motywowanie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego
    - b) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego
    - c) pomoc w realizacji planu
    - d) czuwanie nad przebiegiem stażu
  - 9) Szkoleń i doskonalenia nauczycieli

- a) plany i programy szkoleń, oferty szkoleń, sprawozdania z ich realizacji
  - b) szkolenia rady pedagogicznej
  - c) udział w szkoleniach, kursach doskonalenia zawodowego
  - d) kształcenie na wyższych uczelniach
- 10) Współpraca z wyższymi uczelniami
- a) organizacja praktyk studenckich
- 11) Dyscypliny pracy, urlopy
- a) planowanie urlopów wypoczynkowych
  - b) urlopy szkoleniowe
  - c) organizowanie zastępstw nauczycieli
2. Organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora.
3. Realizacja wszystkich zadań związanych z kierowaniem, zarządzaniem i organizacją pracy przedszkola podczas nieobecności dyrektora.
4. Prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w wymiarze 8 godzin tygodniowo.

## § 32

### ZADANIA NAUCZYCIELI

#### **Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) Do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) Do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w tym czasie;



- 4) Nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujące się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 6) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 7) Zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 8) Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.
3. Wykonywanie czynności przedmedycznych prowadzone jest na zasadzie umowy zawartej z rodzicami, czy opiekunami dziecka oraz dobrowolnego zobowiązania się nauczyciela do wykonywania zabiegów lub innych czynności przedmedycznych wynikających z zaleceń lekarza.

### § 33

**Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Systematycznie informować rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu;
  - 2) Zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 3) Zaznajomić rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w powierzonym oddziale;
  - 4) Informować rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i trudnościach dzieci, ich zachowaniu, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 5) Przekazywać informacje, które pomogą rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) Ustalać z rodzicami formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) Zachęcać rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 8) Organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 9) Informować rodziców na tablicy informacyjnej o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno- wychowawczych;
- 10) Eksponować prace plastyczne i inne wytwory dzieci;
- 11) Organizować zebrania, porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców;
- 12) Udostępniać zainteresowanym rodzicom książki z biblioteczki metodycznej nauczyciela;
- 13) Być dostępny w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców według harmonogramu ustalane corocznie z rodzicami na pierwszym zebraniu.

#### § 34

#### **Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej odbywa się w cyklach miesięcznych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) Realizować proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
  - 3) Dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci;
  - 4) Wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
  - 5) Stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
  - 6) Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dziennik zajęć, dokumentację planowania pracy, arkusze obserwowania dzieci, dokumentację pracy indywidualnej;
  - 7) Efektywnie wykorzystywać czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

## § 35

**Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:**

1. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
4. Ponadto nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Dokumentować obserwacje na podstawie odpowiednio dobranych narzędzi badawczych;
  - 2) Sporządzać wnioski z prowadzonych badań i przedstawiać je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 3) Informować rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.

## § 36

### **Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:**

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, nawiązuje współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny).
2. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień dziecka a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej.
3. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami ustala indywidualny lub grupowy plan pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel w przypadku zaistnienia potrzeby organizuje spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców.
5. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze.

## § 37

### **ZADANIA LOGOPEDY**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.

2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów 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:
  - 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 38**

### **ZADANIA PSYCHOLOGA**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 39

### **ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
  - 3) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **§ 40**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI WSPÓLORGANIZUJĄCYCH PROCES KSZTAŁCENIA**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. Nauczyciel ten, wspólnie z nauczycielem wychowania przedszkolnego jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy powierzonego oddziału oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego również należy:
  - 1) Otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie;
  - 2) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

- 3) Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie kształcenia;
- 4) Dostosowanie programu nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
- 5) Współorganizacja zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy;
- 6) Rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia;
- 7) Współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 8) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 9) Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
- 10) Współpraca z nauczycielem prowadzącym oddział integracyjny w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 11) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną opiekę zdrowotną, inną.
- 12) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
- 13) Prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 41**

### **ZADANIA INTENDENTA**

1. Intendent jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie jadłospisu oraz zakup towarów świeżych i dobrej jakości.
2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo - magazynową a w szczególności:
  - 1) Zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola - zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 2) Obsługuje program Vulcan, KSAT, Mdokjo;



- 3) Prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem;
  - 4) Prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów;
  - 5) Przyjmuje i wydaje towar;
  - 6) Prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą;
  - 7) Utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno - porządkowym;
  - 8) Zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
  - 9) Przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
  - 10) Pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
  - 11) Inwentaryzuje artykuły żywnościowe;
  - 12) Uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury, znakuje składniki mienia zgodnie z księgami inwentarzowymi;
  - 13) Przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej - dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
- 1) Przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej - zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
  - 2) Prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) Prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;
  - 4) Sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
  - 5) Przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 6) Sporządza tygodniowe i dzienne jadłospisy - uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku; jadłospisy tygodniowe wywiesza na tablicy, do informacji rodzi-

ców;

- 7) Prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.

4. Inne prace w szczególności:

- 1) Kontrolowanie czystości pomieszczeń przedszkola zgodnie z planem kontroli.
- 2) Współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu przedszkola,
- 3) Prowadzenie rejestru wydatków z budżetu i rachunku wydzielonego przedszkola – z jednoczesnym nadzorem wysokości tych wydatków,
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia i budynku,
- 5) Pośredniczenie w osobistych kontaktach dyrektora z pracownikami oraz interesantami (odbieranie telefonów, przeprowadzanie wstępnych rozmów, zgłaszanie wizyt),
- 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola.

## § 42

### ZADANIA POMOCY BIUROWEJ

1. Organizowanie pracy sekretariatu.
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i dokumentacji administracyjnej.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników, tj.: kart urlopowych oraz ewidencji innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, kart ewidencji czasu pracy, list obecności.
4. Przygotowywanie planu urlopów pracowników samorządowych.
5. Dekretowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Prowadzenie składnicy akt (archiwum) przedszkola.
7. Sprawozdania GUS i Pefron.
8. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych, m.in. sprawozdanie ze stanu liczbowego dzieci i zatrudnienia pracowników.
9. Wypełnianie i przekazywanie sprawozdań SIO we współpracy z wicedyrektorem przedszkola.

10. Wyliczanie należności od rodziców z tytułu opłat za wyżywienie dzieci oraz za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym bezpłatne wychowanie, nauczania i opiekę z uwzględnieniem ulg i zwolnień.
11. Obsługa aplikacji wchodzących w skład zintegrowanego systemu oświaty Kadry, Opłaty za przedszkole, Mdokjo.
12. Ochrona zdrowia pracowników - pilnowanie szkoleń BHP, pierwszej pomocy przed-medycznej i badań lekarskich.
13. Pośredniczenie w osobistych kontaktach dyrektora z pracownikami oraz interesantami (odbieranie telefonów, przeprowadzanie wstępnych rozmów, zgłaszanie wizyt).
14. Zastępowanie intendenta podczas nieobecności.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola.

### **§ 43**

#### **ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA**

1. Pomoc nauczyciela otacza opieką wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) Wykonywanie czynności opiekuńczo - obsługowych w stosunku do dzieci, zlecone przez nauczyciela;
  - 2) Udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi;
  - 3) Organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela;
  - 4) Pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed i po leżakowaniu, przed wyjściem na spacer, na plac zabaw;
  - 5) Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - 6) Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
  - 7) Udział w dekorowaniu sali i przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 8) Sprzątanie po „małych przygodach”;
  - 9) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
  - 10) Pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola;

- 11) Codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącików zainteresowań, indywidualnych szuflad dziecięcych;
- 12) Zastępowanie pracowników obsługi czasowo nieobecnych w pracy tj. w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych w przedszkolu;
- 13) Dbanie o czystość i estetykę odzieży roboczej poprzez systematyczne korzystanie z pralki automatycznej będącej na wyposażeniu przedszkola.

#### **§ 44**

#### **ZADANIA SZEFA KUCHNI - KUCHARZA**

1. Planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem - zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci.
2. Sporządzanie na bieżąco receptur przygotowywania potraw.
3. Przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem.
4. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
5. Przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków. Przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
7. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni: kontrola przestrzegania przez personel kuchenny wymagań higieniczno - sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami.
8. Dbanie o racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
9. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

10. Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
11. Uczestniczenie w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni.
12. Prowadzenie bieżących rejestrów zgodnie z systemem HACCP oraz wymogami związanymi z zapobieganiem COVID-19.
13. Kontrola przyjęcia towaru pod względem zabezpieczenia produktów zgodnie z wymogami związanymi pandemią- wypełnianie karty przyjęcia towaru.
14. Dbanie o czystość i estetykę odzieży roboczej poprzez systematyczne korzystanie z pralki automatycznej będącej na wyposażeniu przedszkola.

## **§ 45**

### **ZADANIA POMOCY KUCHENNEJ**

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowywanych posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci.
4. Racjonalne gospodarowanie artykułami spożywczymi i chemicznymi.
5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
6. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
7. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych i magazynów.
8. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
9. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.

10. Znajomość wszystkich instrukcji i procedur sporządzonych na potrzeby kuchni.
11. Dbanie o czystość i estetykę odzieży roboczej poprzez systematyczne korzystanie z pralki automatycznej będącej na wyposażeniu przedszkola.

## **§ 46**

### **ZADANIA WOŹNEJ**

1. Utrzymanie porządku w sali zajęć i przydzielonych pomieszczeniach.
2. Utrzymywanie w należytej czystości sprzętów i zabawek.
3. Dbanie o czystość i porządek w otoczeniu budynku przedszkola tj. zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku przedszkolnego (w zastępstwie za robotnika gospodarczego).
4. Wydawanie dzieciom posiłków o ustalonych porach i sprzątanie po nich.
5. Podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia.
6. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
7. Pomoc nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szczególności podczas organizowania zajęć poza przedszkolem.
8. Pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw.
9. Pomocy przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.
10. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędnego nimi gospodarowania.
11. Pełnienie dyżurów w szatni przedszkola wg ustalonego grafiku.
12. Woźna jest odpowiedzialna za dziecko odbierane od rodzica po przyprowadzeniu do przedszkola oraz przy przekazaniu dziecka odbierającemu t.j. rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub upoważnionej osobie.
13. Dbanie o czystość i estetykę odzieży roboczej poprzez systematyczne korzystanie z

pralki automatycznej będącej na wyposażeniu przedszkola.

#### § 47

### **ZADANIA ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO**

1. Codzienna kontrola stanu technicznego placu zabaw, urządzeń i piaskownic oraz dbałość o ich stan.
2. Usuwanie usterek, dokonywanie napraw oraz wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zlecanych przez dyrektora.
3. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych należących do przedszkola. Systematyczne koszenie trawników i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
4. W okresie zimowym zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku przedszkolnego.
5. Dozorowanie obiektu i terenu przedszkola.
6. Kontrola zabezpieczenia budynku przed włamaniem, pożarem, zalaniem i dewastacją mienia.
7. Dbłość o utrzymanie czystości w piwnicy.
8. Kontrola terminowości wywozu śmieci oraz utrzymanie czystości wokół śmietnika.
9. Dbanie o czystość i estetykę odzieży roboczej poprzez systematyczne korzystanie z pralki automatycznej będącej na wyposażeniu przedszkola.

#### § 48

**uchylono**

#### § 49

### **PONADTO KAŻDY PRACOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST DO:**

1. Troski o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu.

2. Dbłości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt i przybory.
3. Oszczędnego korzystania ze środków czystości, nośników energii, urządzeń.
4. Współpracy z innymi pracownikami, stwarzania dobrej atmosfery pracy.
5. Przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
6. Powiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki.
7. Przechowywania środków i przedmiotów i urządzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola zleconych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW**

#### **§ 50**

##### **Prawa dzieci**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) Akceptacji takim, jakie ono jest;
  - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) Możliwości rozwijania swoich uzdolnień jak i wyrównywania braków;
  - 4) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) Poszanowania jego godności osobistej;



- 7) Wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania;
  - 8) Poszanowania własności;
  - 9) Opieki i ochrony;
  - 10) Rozmowy na każdy temat;
  - 11) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
2. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych. W przypadku, gdy dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.

## § 51

### **Obowiązki dzieci**

1. Dziecku uświadamia się jego prawa i obowiązki i jasno określa się reguły postępowania w przedszkolu.
2. Przedszkolak zobowiązany jest:
  - 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 52

### **Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) Systematycznego zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole;

- 3) Utajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie dziecka choroby, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie;
- 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców, że wszczęta została procedura skreślenia dziecka z listy dzieci;
- 2) Po upływie 7 dni od otrzymania przez rodziców zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1 dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci;
- 3) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem;
- 4) Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się za pośrednictwem dyrektora przedszkola, do organu prowadzącego przedszkole, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia;
- 5) Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy dzieci;
- 6) Skreślenie dziecka z listy przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor;
- 7) Decyzja o skreśleniu z listy nie zwalnia rodziców od uregulowania zaległych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 53**

**Rodzice mają prawo do:**

1. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb.

4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
6. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
7. Udziału w zajęciach otwartych i uroczystościach organizowanych w przedszkolu jeśli nie występują warunki ograniczające ten udział.
8. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola w formie jawnej z zachowaniem zasad kultury.

## § 54

### **Rodzice mają obowiązek:**

1. Znać i stosować się do postanowień niniejszego statutu.
2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola.
4. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.
5. Zapewnić dziecku materiały niezbędne do realizacji przez nauczyciela pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, wynikającej z realizacji podstawy programowej i przyjętego przez Radę Pedagogiczną rocznego planu pracy przedszkola.
- ~~6. Przyprawdzać i odbierać dzieci w godzinach zadeklarowanych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.~~

7. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
8. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
10. Kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne.
11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.).
12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
13. Bezzwłocznie informować nauczycielki w oddziale o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, przekazywane przez e-dziennik.
15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
17. Poinformować przedszkole o dłuższym pobycie obydwójga rodziców/prawnych opiekunów za granicą kraju i uregulować kwestie opieki nad nieletnim.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 55**

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

2. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie BIP przedszkola;
- 2) umieszczenie statutu w miejscu ogólnie dostępnym rodzicom w przedszkolu.

3. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 75 w Lublinie.

## **§ 56**

Statut wchodzi w życie mocą Uchwały Nr 9/2022-2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 75 w Lublinie, z dnia 15 grudnia 2022 roku.

Traci moc statut przyjęty Uchwałą nr 9/2021-2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 75 w Lublinie, z dnia 15 grudnia 2021 roku.

.....  
Podpis Dyrektora