



*Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 6/2019/2020*

*z dnia 21 stycznia 2020 r*

*Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola*

*w Zatorze „Złota Rybka”*

# STATUT

## SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W ZATORZE „ZŁOTA RYBKA”

*Uchwalono na Radzie Pedagogicznej w dniu 21 stycznia 2020 r.*

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356);
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012r., poz. 977, ze zm.);
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz. 1652).
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578);
12. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616);
13. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 17 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Zatorze „Złota Rybka”;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola;
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 raz z 2016r poz35,64,195,668,1010 ) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
  - 5) Wychowankach, dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola oraz ich prawnych opiekunów;
  - 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego, zatrudnionego w Przedszkolu;
  - 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zator reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Zator;
  - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

### § 2.

1. Przedszkole nosi nazwę Samorządowe Przedszkole w Zatorze „Złota Rybka”.
2. Siedzibą Samorządowego Przedszkola w Zatorze „Złota Rybka” jest budynek mieszczący się w Zatorze Plac Jana Matejki 2.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole w Zatorze ”Złota Rybka”.

32 – 640 Zator , Plac Jana Matejki 2

tel.33 8412157

NIP 549-20-60-877

REGON 070041214

e- mail: [sample5@interia.pl](mailto:sample5@interia.pl)

4. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa przedszkola.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miejski w Zatorze .
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków.
7. Samorządowe Przedszkole w Zatorze „Złota Rybka” jest przedszkolem publicznym, które:
  - 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 w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### §3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej odbywa się bezpłatnie w godzinach 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
  - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.

#### §4.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - 1) z problemów emocjonalnych,
  - 2) z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 3) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 4) z choroby przewlekłej,,
  - 5) ze zdarzeń traumatycznych,
  - 6) szczególnych uzdolnień,
  - 7) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Nauczyciele przy wsparciu specjalistów prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie potrzeb i możliwości dzieci. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu badają gotowość szkolną.
3. Jeśli w toku tych czynności ustalą problem, trudność, deficyt, szczególne uzdolnienie, udzielają natychmiast pomocy w toku bieżącej i pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor lub wyznaczony koordynator planuje i czuwa nad udzielaniem dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne,
    - b) logopedyczne,
    - c) socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porady i konsultacje.
6. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
7. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole we współpracy z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną udziela pomocy rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady,
  - 2) konsultacje,
  - 3) warsztaty,
  - 4) szkolenia.
10. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:
  - 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dyrektora,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) nauczyciela
  - 4) pomocy nauczyciela,
  - 5) poradni,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego.

## §5.

1. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje odpowiednio do zleceń zawartych w orzeczeniu w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
5. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
6. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## §6.

1. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) zajęcia w języku polskim;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## §7.

1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:
  - 1) nauczyciele prowadzą zróżnicowane zajęcia, stosują na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
  - 2) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia, stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
  - 3) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
  - 4) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej
  - 5) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
  - 6) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.
2. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 1) ubezpieczyciela i zakres ubezpieczenia ustalają rodzice;
  - 2) koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice.

## ROZDZIAŁ III

### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

#### §8.

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określa odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  - 3) zapewnienie dziecku posiadającego opinię publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie zajęć indywidualnych, warunków spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieobecność dziecka na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:
  - 1) stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
  - 2) kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
  - 3) zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
  - 4) wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
  - 5) wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 6) wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej,
  - 7) realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 8) łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.

### **§9.**

W przedszkolu organizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania umożliwiające im rozwijanie swoich zdolności i rozwijanie zainteresowań.

### **§10.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną poprzez zapewnienie udziału w ćwiczeniach gimnastycznych, zajęciach ruchowych, muzyczno-ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
2. W przedszkolu zwraca się uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole.

### **§11.**

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,
  - 2) wspieranie rozwoju moralnego i kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,
  - 3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 4) kierowanie procesem wychowawczo - dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,
  - 5) wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne),
  - 6) intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,
  - 7) zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiąganie pierwszych sukcesów.

### **§12.**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:
  - 1) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
  - 2) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych,
  - 3) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 4) informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,
  - 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
  - 6) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 7) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja na zebraniach ogólnych , konsultacje oraz kąciki z fachową literaturą ),
  - 8) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
  - 9) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§13.**

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną:
  - 1) Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.



- 2) Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§14.**

1. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w czasie przyprowadzania lub odbioru dziecka.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami i procedurami.
4. Pracownicy przedszkola corocznie podpisują deklaracje o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
5. Nauczyciel nie może podawać dziecku żadnych leków.

#### **§15.**

1. 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.
2. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w "zeszycie wyjść".
3. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, "zielone przedszkole" i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wyjść i wycieczek poza teren przedszkola określone są w Regulaminie Spacerów i Wycieczek.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

#### §16.

1. Rodzic jest obowiązany do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez inną dorosłą osobę upoważnioną do odbierania, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo – dołączenie pisemnego upoważnienia dla osób, które będą mogły dziecko obierać.
2. Rodzice przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice są zobowiązani przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i jest to moment, od którego nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Z kolei rodzic przejmuje opiekę na dzieckiem od momentu przywitania się dziecka z rodzicem. Czynności ubierania się dziecka w szatni odbywają się pod kontrolą rodzica.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną w formie oświadczenia na piśmie przez rodziców. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny . Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola poprzez pisemne oświadczenie.
6. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
7. W sytuacji gdy rodzic nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel nawiązuje kontakt telefoniczny z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicami oraz z osobami upoważnionymi nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
9. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
10. W sytuacji zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu nauczyciel powiadamia rodziców, a rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
11. W przypadku chorób skórnych i zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do całkowitego wyleczenia. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.

#### §17.

1. Przedszkole odmówi wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej przez rodzica do odbioru dziecka.
2. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
3. Wola jednego z rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego, musi być potwierdzona przez orzeczenie sądowe.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI***

#### **§18.**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne i oddziałowe;
  - 2) zajęcia otwarte;
  - 3) rozmowy indywidualne z dyrektorem,
  - 4) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
  - 5) tablica ogłoszeń;
  - 6) gazetka przedszkolna;
  - 7) strona internetowa;
  - 8) umożliwianie kontaktów z psychologiem, pedagogiem i logopedą.
2. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
  - 1) zebranie ogólne z rodzicami organizowane jest na początku roku szkolnego, a grupowe na wniosek nauczycieli lub rodziców.
  - 2) dyrektor przyjmuje strony w stałym wyznaczonym terminie.
  - 3) w ciągu całego roku szkolnego comiesięcznie w wyznaczonym terminie, nauczyciele prowadzą konsultacje z rodzicami.
  - 4) informacja o pracy wychowawczo-dydaktycznej jest dostępna dla rodziców na gazecie przedszkolnej oraz stronie internetowej.
  - 5) zajęcia otwarte odbywają się raz w roku, w wyznaczonych terminach przez nauczycieli.
  - 6) ważne informacje umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
  - 7) w razie potrzeby przedszkole umożliwia rodzicom pomoc ze strony specjalistów.

#### **§19.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i strategii edukacyjnych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) porad i wskazówek dotyczących wychowania i edukacji dziecka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§20.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.

#### **§21.**

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza na 5 lat szkolnych organ prowadzący przedszkole. Dyrektor jest pracownikiem przedszkola, powołuje go i zwalnia Burmistrz Miasta Zatora.
2. W uzasadnionych przypadkach stanowisko powierzane jest na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje administracyjne ,
  - 2) tworzy plan nadzoru pedagogicznego
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 4) kieruje przedszkolem,
  - 5) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
  - 6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
  - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 8) nadzoruje i sprawuje opiekę nad dziećmi,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, organem nadzorującym oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
  - 10) odpowiada za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wydanymi zarządzeniami organów,
  - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych ,
  - 13) stwarza w placówce warunki do działania dla: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go dyrektor społeczny lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel.

#### **§22.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) zatwierdzenie programu wychowania przedszkolnego,
  - 3) zatwierdzenie projektów i programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i rozkład zajęć dodatkowych,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) ocenę pracy dyrektora przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora placówki.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Kompetencje przejęte przez Radę Pedagogiczną w związku z brakiem Rady Przedszkola:
  - 1) uchwała statut przedszkola;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych przedszkola;
  - 3) występuje do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora, lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
  - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskiem do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych w przedszkolu
10. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej jest sporządzany komputerowo.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady Pedagogicznej.

### **§23.**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców opiniuje zestawy programów edukacji przedszkolnej wspomagających rozwój edukacji dzieci, wybrane przez nauczycieli podręczniki oraz plan nadzoru pedagogicznego.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich użytkowania.
5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należą:
  - 1) zaopiniowanie programu adaptacyjnego przedszkola;
  - 2) delegowanie delegatów do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 3) możliwość występowania do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
  - 4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczyciela.
6. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoją funkcję społecznie.

#### **§24.**

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

#### **§25.**

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### §26.

1. Samorządowe Przedszkole w Zatorze „Złota Rybka” jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. W przedszkolu funkcjonują następujące oddziały:
  - 1) oddział I „Pszczółki” dla dzieci 3-, 4-letnich,
  - 2) oddział II „Biedronki” dla dzieci 4-, 5-letnich,
  - 3) oddział III „Żabki” dla dzieci 5-, 6-letnich,
  - 4) oddział IV „Kaczuszki” dla dzieci 5-, 6-letnich.
6. Opiekę nad oddziałem powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
7. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25.
8. Dany oddział powinien obejmować dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
9. Przy zmniejszonej frekwencji (np. w okresie świątecznym lub podczas ferii) można łączyć oddziały.

#### §27.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego. W dzienniku odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; dydaktyczno – wychowawczych. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnego nauczania.
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także protokoły i Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące obserwacji dzieci, zakwalifikowanych do różnych form pomocy, a w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi nauczyciel współdziała przy wykonywaniu, zezwolenia na indywidualny tok nauki.
5. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją. Dokumenty przedszkola są zabezpieczone i przechowywane w archiwum przedszkola.
7. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor przedszkola powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia dokumentacji.



## §28.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
  - 1) arkusz zatwierdza Rada Pedagogiczna;
  - 2) arkusz opiniują Związki Zawodowe.
2. Arkusz organizacyjny zawiera:
  - 1) Dział I – nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną;
  - 2) Dział II- ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym;
  - 3) Dział III – wykaz pracowników pedagogicznych, ich stanowiska służbowe oraz obowiązującą ilość godzin pracy w stosunku tygodniowym;
  - 4) Dział IV – wykaz pracowników administracyjno–obsługowych przedszkola, ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu;
  - 5) Dział V - projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów, nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział. Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) Dział VI – uwagi i decyzje organu prowadzącego odnośnie zatwierdzonego planu;
  - 7) Dział VII – liczba nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminu .
3. Arkusz organizacyjny określa ogólną liczbę godzin pracy przedszkola, finansowanych przez organ prowadzący.

## §29.

Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych i zawodowych.

## §30.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:
  - 6.30– 8.00 – Schodzenie się dzieci do przedszkola (wszystkie oddziały).
  - 8.00 – 8.20 – Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integracyjne
  - 8.00 – 8.30 grupy, ćwiczenia ogólnorozwojowe np. rozwijające percepcje wzrokową i słuchową; grafomotorykę; rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci; ćwiczenia poranne.
  - 8.20 – 8.30 Przygotowanie do śniadania - Gr. I i III
  - 8.30 – 8.45 Przygotowanie do śniadania - Gr. II i IV
  - 8.30 – 9.00 Śniadanie - Gr. I i III
  - 9.00 – 9.30 Śniadanie - Gr. II i IV
  - 9.00 – 11.00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą
  - 10.30 -11.30 Spacery, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu, placu zabaw lub zabawy w sali; zabawy ruchowe.
  - 11.20 – 11.30 Przygotowanie do obiadu Gr. I i III
  - 11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu Gr. II i IV
  - 11.30 – 12.00 Obiad Gr. I i III
  - 12.00 – 12.30 Obiad Gr. II i IV
  - 12.00 – 14.00 Leżakowanie Gr. I
  - 12.00 – 12.15 Ćwiczenia relaksacyjne Gr. III

12.30 – 12.45 Ćwiczenia relaksacyjne Gr. II i IV

12.15 – 13.50 Zabawy dydaktyczne; ćwiczenia graficzne; utrwalenie poznanych wierszy i piosenek; słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej; ewentualnie czytanie fragmentów książek. Zabawy dowolne w sali lub na świeżym powietrzu np. placu zabaw; w parku.

13.50 – 14.00 Przygotowanie do podwieczorku Gr. II i III

14.20 – 14.30 Przygotowanie do podwieczorku Gr. I i IV

14.00 – 14.20 Podwieczorek Gr. II i III

14.30 – 14.50 Podwieczorek Gr. I i IV

14.20 – 15.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb.

14.50 – 15.30 Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci.

15.30 – 16.30 Rozchodzenie się dzieci.

4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
5. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***CZAS PRACY PRZEDSZKOLA***

#### **§31.**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej .
5. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych – 15 minut dla dzieci młodszych, 30 minut dla dzieci starszych.
8. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła.
9. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwego dla danego poziomu nauczania tygodniowo.
10. Czas przeznaczony na nauczanie , wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI

#### §32.

1. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący stosownymi uchwałami podejmowanymi przez Radę Gminy Zator.
2. Opłata obejmuje:
  - 1) opłatę za świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych powyżej 5 godzin dziennie;
  - 2) dzienną stawkę żywieniową tzw. wsad do kotła, pomnożona przez ilość dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
3. Przedszkole prowadzi żywienie dla dzieci i personelu składającego się z trzech posiłków;
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek
4. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice. Wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez dyrektora w porozumieniu z intendentem na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych Stawkę za wyżywienie akceptują rodzice na zebraniu ogólnym w głosowaniu jawnym.
5. Opłata o której mowa w §36 ust2 podlega rozliczeniu z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień w następnym miesiącu.
6. Pracownicy przedszkola korzystający z posiłków, pokrywają opłatę stałą z zarządzeniem dyrektora przedszkola zgodnie z Uchwałą Gminy w Zatorze.
7. Wysokość opłaty wykraczającej poza podstawę programową ustala się zgodnie z rozporządzeniem MEN:
  - 1) wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć dla dzieci do momentu ukończenia 6 roku życia.
  - 2) dzieci , które ukończyły 6 lat nie ponoszą opłatę za świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych powyżej 5 godzin dziennie.
8. Opłaty za wyżywienie i dzienny pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10 dnia każdego miesiąca. Nieterminowe regulowanie należności za przedszkole egzekwowane będzie w formie naliczenia odsetek karnych w/g obowiązujących przepisów.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.
11. Rodzic jest zobowiązany do korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem dyrektora regulaminu korzystania z systemu.
12. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia przez OPS. Procedura przyznania dofinansowania prowadzona jest przez OPS w Zatorze.

# **ROZDZIAŁ X**

## **ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§33**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i administracyjno – obsługowi .
2. Personel pedagogiczny stanowią:
  - 1) dyrektor
  - 2) nauczyciele
3. Personel administracyjno – obsługowy:
  - 1) Inspektor ochrony danych osobowych
  - 2) Sekretarka
  - 3) intendent
  - 4) pomoc do dzieci
  - 5) woźne oddziałowe
  - 6) kucharka
  - 7) podkuchenne
  - 8) konserwator

### **§34**

#### **Zakres działań personelu pedagogicznego**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne , fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych;
  - 3) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 4) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w stanie należnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, dokumentowany w ustalony przez dyrektora sposób:
    - a) zeszytu obserwacji;
    - b) karty obserwacji; zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 4) opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla rodziców;
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenie zawodowego;
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie;
  - 2) uczestniczyć w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 3) natychmiast zgłaszać dyrektorowi wypadek, zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
  - 4) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu w/w placówki. Zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych, który z kolei zawiadomi dyrektora;
  - 5) przestrzegać przepisów BHP i ppoż, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
  - 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz obuwiu robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego i tajemnicy służbowej;
  - 8) przestrzegać czasu pracy;
  - 9) przestrzegać Regulaminu Pracy;
  - 10) terminowo wykonywać badania okresowej i profilaktyczne, stosować się do wskazań lekarskich;
  - 11) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
  - 12) w każdej sytuacji wykazywać zachowanie kulturalne i taktowne;
  - 13) dbać o dobre imię przedszkola;
  - 14) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 15) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 16) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 17) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 18) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji;
  - 19) realizować zajęcia opiekuńczo - wychowawcze uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 20) przeprowadzania diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 1) nauczyciel każdorazowo sprawdza stan bezpieczeństwa, temperaturę pomieszczeń, warunki higieniczne w sali zajęć przed ich rozpoczęciem;
  - 2) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć;
  - 3) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca;

- 4) nauczyciel dba o prawidłowe wietrzenie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 5) nauczyciel zapoznaje i wdraża dzieci do przestrzegania zasad bezpiecznego zachowywania i poruszania się w przedszkolu, oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 6) nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w trakcie wydawania i spożywania posiłku;
  - 7) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie. Odpowiedzialność przejmuje od momentu przyjęcia dziecka od rodziców do czasu przekazania go rodzicom lub upoważnionym osobom;
  - 8) zapewnia ciągłą opiekę i sprawuje nadzór na dziećmi w czasie realizowania zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub pozostawienie dzieci bez opieki. W przypadku koniecznego wyjścia nauczyciel wyznacza do opieki woźną oddziałową.
  - 9) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych nauczyciel umożliwia dzieciom pobyt na świeżym powietrzu;
  - 10) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką np. Teren ogrodu przedszkolnego, spacer, wycieczki, imprezy rekreacyjno - sportowe, pikniki;
  - 11) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi korzysta z pomocy woźnej oddziałowej i pomocy nauczycielki;
  - 12) nauczyciel sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyjściem z przedszkola, wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do przedszkola;
  - 13) nauczyciel wpisuje każde wyjście poza teren przedszkola do „Zeszytu wyjść” odnotowując datę, liczbę dzieci, godzinę wyjścia, przyścia, cel i miejsce oraz podpis nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
  - 14) nauczyciel sprawdza każdorazowo teren, na którym prowadzone będą zajęcia z dziećmi, oraz sprawność techniczną, kompletność urządzeń i sprzętu;
  - 15) nauczyciel zapoznaje dzieci z prawidłowymi i bezpiecznym sposobem korzystania z urządzeń i sprzętu;
  - 16) nauczyciel ma obowiązek zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
  - 17) organizując wszelkie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie zasad dotyczących pieszego ruchu drogowego;
  - 18) nauczyciel dostosowuje organizację i program wycieczek, imprez do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej dzieci;
  - 19) organizując wycieczki lub wyjazdy z dziećmi, nauczyciel z odpowiednim wyprzedzeniem musi uzyskać zgodę ich rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (przedstawicieli ustawowych);
  - 20) nauczyciele obowiązkowo podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
  7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
9. Nauczyciel zaznajamia rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, współdziała z rodzicami lub prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów dziecka) do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami wg potrzeb wynikających z pracy wychowawczo- dydaktycznej przedszkola.
11. Nauczyciel przekazuje na bieżąco informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
12. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalonych przez dyrektora.
13. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
14. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
15. Podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywną opinię rzeczoznawców wskazanych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego spośród rzeczoznawców wpisanych na listy rzeczoznawców prowadzone przez tych ministrów.
16. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności z zakresu psychologii, pedagogiki.
17. Nauczyciel rejestruje przyczyny nieobecności dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkowi.
19. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy w zakresie mowy dziecka.

### §35

1. Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych na podstawie art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
2. Inspektor Ochrony Danych, zgodnie z art. 39 powyższego rozporządzenia, ma następujące zadania:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub



państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### §36

#### 1. Obowiązki Sekretarki:

- 1) Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii.
- 2) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) wprowadzanie przyjętej oraz wysyłanej korespondencji do książki kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - c) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
  - d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
  - e) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
  - f) rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
- 3) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 4) Prowadzenie księgi wychowanków.
- 5) Przygotowywanie danych do wydawania zaświadczeń.
- 6) Prowadzenie rejestru zaświadczeń.
- 7) Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 8) Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej
- 9) Opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- 10) Prowadzenie rejestru zarządzeń.
- 11) Wydawanie druków delegacji oraz ich ewidencja.
- 12) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia.
- 13) Prowadzenie spraw kadrowych placówki w tym:
  - a) prowadzenie księgi wyjść w trakcie obowiązujących godzin pracy;
  - b) prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności);
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych, itp.);
- 14) Prowadzenie archiwum akt pracowniczych.
- 15) Administracyjna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o dochodach pracowników oraz emerytów;
  - b) przyjmowanie wniosków o wypłaty świadczeń z ZFŚS.
- 16) Bieżąca obsługa programu inwentaryzacyjnego:
  - a) nadzór nad prawidłowością wprowadzanych dokumentów w ciągu roku.
  - b) uzgodnienia wszystkich składników majątku placówki na koniec każdego roku kalendarzowego.
- 17) Prowadzenie archiwum akt inwentaryzacyjnych.
- 18) Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci.
- 19) Gromadzenie uchwał i zarządzeń Organu Prowadzącego.
- 20) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

- 21) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 22) Prowadzenie książki kontroli i wizytacji.
  - 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Uprawnienia Sekretarki:
- 1) Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
  - 2) Przestrzeganie czasu pracy i Regulaminu Pracy.
  - 3) Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 6) Zgłaszanie Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą.
  - 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
  - 9) Dbanie o dobro placówki i ochrona jego mienia.
  - 10) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
  - 11) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
  - 12) Niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora, a w razie jego nieobecności Wice Dyrektora o stwierdzonych na terenie placówki wypadku lub zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
  - 13) Współdziałanie z Dyrekcją i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa wychowanków i pracowników
3. Odpowiedzialność pracownika sekretariatu:
- 1) Pełna, rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań.
  - 2) Sprawna i kulturalna obsługa interesantów, nauczycieli, uczniów.
  - 3) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
  - 4) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 5) Właściwe przechowywanie dokumentacji, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
  - 6) Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej każdej sprawy prowadzonej w ramach powierzonych obowiązków jak również wszystkich spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu wychowanków, pracowników, rodziców.

### §37

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki.
2. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.
3. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni.
4. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.
5. Intendent w szczególności:
  - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni,
  - 2) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - 3) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
  - 4) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - 5) sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,

- 6) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców,
  - 7) na bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci,
  - 8) obsługuje system ewidencji obecności dzieci w przedszkolu,
  - 9) na polecenie dyrektora prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i jest odpowiedzialna za zbiórkę pieniędzy z tytułu odpłatności za przedszkole,
  - 10) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości),
  - 11) nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi,
  - 12) kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi.
  - 13) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrzną kontroli,
  - 14) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
  - 15) utrzymuje ład i porządek w pomieszczeniu przeznaczonym na przechowywanie żywności.
  - 16) Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.
6. Postanowienia końcowe:
- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
  - 2) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 4) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i ppoż, dyscypliny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
  - 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
  - 7) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 9) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny (codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniane każdorazowo z dyrektorem, oraz dokonywanie wpisów do zeszytu wyjść);
  - 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 11) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - 12) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
  - 13) w każdej sytuacji wykazywanie zachowania kulturalnego i taktownego;
  - 14) dbanie o dobre imię przedszkola;
  - 15) po zakończonej pracy wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych, zabezpieczeń okien;
  - 16) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
  - 17) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;

- 18) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

### §38

1. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:
  - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
    - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
    - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
    - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
    - d) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:
    - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
    - b) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
    - c) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
    - d) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
    - e) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci;
    - f) opieka nad dziećmi w sali;
    - g) pomoc nauczycielce podczas zajęć;
    - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci;
    - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
    - j) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
    - k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
    - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
    - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
    - n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

### §39

1. Zakres obowiązków woźnej:
  - 1) Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
    - a) zamykanie drzwi wejściowych i bezpieczne przechowywanie kluczy;
    - b) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
    - c) odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
    - d) mycie umywalk, sedesów, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
    - e) zmywanie, pastowanie wykładzin, parkietu (w zależności od potrzeb),
    - f) zmiana ręczników (pranie), sprzątnie sali po zajęciach, sprzątnie umywalni,
    - g) zmiana fartuchów przed wydawaniem posiłków,

- h) estetyczne rozkładanie dzieciom naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem łyżek, widelców oraz półmisek,
  - i) podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - j) rozkładanie i składanie leżaków - gr. I.
  - k) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
  - l) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - m) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
  - n) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali, udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,
  - o) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 2) Postanowienia końcowe:
- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
  - b) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - c) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - d) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i ppoż, dyscypliny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
  - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
  - g) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki;
  - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - i) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny (codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniane każdorazowo z dyrektorem, oraz dokonywanie wpisów do zeszytu wyjść);
  - j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - k) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - l) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
  - m) w każdej sytuacji wykazywanie zachowania kulturalnego i taktownego;
  - n) dbanie o dobre imię przedszkola;
  - o) po zakończonej pracy wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych, zabezpieczeń okien;
  - p) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
  - r) natychmiastowe zgłaszane dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - s) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

## §40

### 1. Zadania kucharki:

- 1) Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:
  - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonanie,
  - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,

- c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
  - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp i ppoż,
  - f) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - h) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach,
  - i) uczestniczenie w drobnych zakupach,
  - j) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - k) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
  - l) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - ł) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
  - m) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
  - n) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanitarnej,
  - o) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
  - p) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
  - r) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - s) w czasie wakacji – praca wg. ustalonego harmonogramu,
  - t) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta.
- 2) Postanowienia końcowe:
- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
  - b) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - c) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - d) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i ppoż, dyscypliny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
  - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
  - g) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki;
  - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - i) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny (codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniane każdorazowo z dyrektorem, oraz dokonywanie wpisów do zeszytu wyjść);
  - j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - k) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - l) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
  - m) w każdej sytuacji wykazywanie zachowania kulturalnego i taktownego;
  - n) dbanie o dobre imię przedszkola;
  - o) po zakończonej pracy wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych, zabezpieczeń okien;
  - p) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;

- r) natychmiastowe zgłaszane dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- s) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

## §41

### 1. Zakres obowiązków podkuchennej:

- 1) Podkuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:
  - a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
  - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
  - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - d) zdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
  - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
  - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - i) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
  - j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach
  - k) uczestniczenie w drobnych zakupach,
  - l) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - m) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
  - n) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
  - o) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
  - p) sprzątanie szatni personelu kuchennego,
  - r) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - s) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
  - t) wykonywanie innych poleceń intendenta i dyrektora,
  - u) w czasie wakacji - praca wg ustalonego harmonogramu.

### 2) Postanowienia końcowe

- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
- b) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- c) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie o grożącym im niebezpieczeństwie;
- d) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i ppoż, dyscypliny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- g) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki;
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
- i) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny (codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniane każdorazowo z dyrektorem, oraz dokonywanie wpisów do zeszytu wyjść);
- j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- k) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, stosowanie się do wskazań lekarskich;
- l) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
- m) w każdej sytuacji wykazywanie zachowania kulturalnego i taktownego;
- n) dbanie o dobre imię przedszkola;
- o) m) po zakończonej pracy wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych, zabezpieczeń okien;
- p) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
- r) natychmiastowe zgłaszane dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- s) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§42**

1. Konserwator zobowiązany jest do:

- 1) dbania o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów urządzeń pod kątem bezpieczeństwa;
- 3) dokonywania bieżących napraw maszyn, sprzętu i innych urządzeń;
- 4) dokonywania wspólnie z dyrektorem kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków po co najmniej 2 tygodniowej przerwie w działalności;
- 5) instruowania pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn, sprzętu i urządzeń przedszkolnych;
- 6) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy;
- 7) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywania badań okresowych;
- 8) zgłaszania dyrekcji zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

#### **§43**

Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta nauczyciela.



# **ROZDZIAŁ XI**

## **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

### **§44**

1. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka wychowanek w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie:
    - a) dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,
    - b) organizowania zajęć i zabaw na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego,
    - c) zapewnienia bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas pobytu w przedszkolu,
  - 4) akceptowania go takim, jakie jest ,
  - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju ,
  - 6) poszanowania własności,
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 9) swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - 10) wyrażania własnych poglądów,
  - 11) pomocy osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić,
  - 12) wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,
  - 13) odpowiedniego standardu życia,
  - 14) ochrony zdrowia,
  - 15) zabezpieczenia socjalnego,
  - 16) wypoczynku i czasu wolnego,
  - 17) korzystania z dóbr kultury.

### **§45**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci rodziców pracujących i nie pracujących.
2. Przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor w ciągu całego roku szkolnego na wolne i zwalniane miejsca.
3. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
4. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej a. w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami,
6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

#### §46

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. W tym celu dyrektor porozumiewa się z radą pedagogiczną, zasięga jej opinii i na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka (bądź nie) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, gdy rodzice nie płacą za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż dwa miesiące bez wyjaśnienia przyczyny,
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu,
  - 3) utajnienia (przy wypełnianiu karty zgłoszenia) choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
  - 4) upoważniony uchwałą rady pedagogicznej podjętą w porozumieniu z psychologiem i rodzicami dziecka, jeżeli wymagają tego warunki zdrowotne lub dziecko posiada zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niezdolności do korzystania z zajęć przedszkolnych i wymogu opieki indywidualnej,
  - 5) na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla innych dzieci, a pomoc specjalistyczna nie przynosi pożądanych efektów /bądź rodzice odmawiają współpracy ze specjalistą.
2. Decyzję (wraz z uzasadnieniem) o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ XII**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### **§47**

1. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej w trybie określonym w ustawie.
2. Trzykrotne zmiany w statucie wymagają wprowadzenia tekstu jednolitego.
3. Tekst jednolity przygotowuje dyrektor przedszkola.

#### **§48**

1. Traci moc Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu: 15 listopada 2017.
2. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu: 21 stycznia 2020r.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem: 21 stycznia 2020r.