



# STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 6

w Pruszkowie

STATUT  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 6  
w Pruszkowie

-----tekst ujednolicony-----

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	4
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	4
<b>Rozdział 2</b> .....	6
<b>Cele i zadania Przedszkola</b> .....	6
<b>Rozdział 3</b> .....	12
<b>Organy Przedszkola oraz ich kompetencje</b> .....	12
<b>Rozdział 4</b> .....	21
<b>Organizacja pracy przedszkola</b> .....	21
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	28
<b>Warunki dopuszczalności pracy zdalnej</b> .....	29
<b>Prawa i obowiązki Pracodawcy</b> .....	29
<b>Prawa i obowiązki Pracownika</b> .....	30
<b>Ochrona informacji i danych osobowych</b> .....	30
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	32
<b>Rozdział 5</b> .....	35
<b>Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu</b> .....	35
<b>Rozdział 6</b> .....	37
<b>Organizacja wczesnego wspomagania</b> .....	37
<b>Rozdział 7</b> .....	40
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola</b> .....	40
<b>Rozdział 8</b> .....	52
<b>Prawa i obowiązki dzieci</b> .....	52
<b>Rozdział 9</b> .....	56
<b>Prawa i obowiązki rodziców</b> .....	56

### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 i 949)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami)

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 6 w Pruszkowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Pruszkowie
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 6 w Pruszkowie;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Pruszkowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 6 w Pruszkowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Pruszków;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **§2**

1. Przedszkole Miejski Nr 6 w Pruszkowie jest przedszkolem publicznym pięciooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Hubala 1.

### **§3**

- 1) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Pruszków.
- 2) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

- 3) Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Pruszków, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Pruszków.
- 4) Przedszkole na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
- 5) Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
- 6) Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej z pełną nazwą i adresem siedziby o treści:

Przedszkole miejskie Nr 6

ul. Hubala 1,

05-800 Pruszków

Tel. 22 758 41 28

NIP 534 – 14 – 59 – 268 Regon 013008046

- 7) Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola – PM Nr 6 w Pruszkowie i PM Nr 6.
- 9) Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.
- 10) Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

#### §4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala samodzielny referent ds. żywności i ekonomii przedszkola w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza Dyrektor.

6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w każdy piątek na tablicy ogłoszeń.
7. Przedszkole nie prowadzi diet. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
  - a. dla dzieci 6- letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
  - b. dla dzieci 3-5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno- wychowawcze w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanym przez rodziców.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - a. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - c. umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie

poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;

d. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

e. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;

f. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

g. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

## §6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości.

3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.

5. Wyniki obserwacji są dokumentowane w opracowanym przez nauczyciela arkuszu obserwacji dziecka dostosowanym do jego wieku. Wyniki obserwacji są podstawą do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności,

## §7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- a) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia opinii i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej o stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
- c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

## §8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.



## §9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
  2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
  3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
2. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć organizowanych przez nauczycieli i specjalistów, a także swobodnych zabaw dzieci;
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## §11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym, posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,
  - 2) posiadającym opinię o wczesnym wspomaganiu,
  - 3) wszystkim innym uczęszczającym do przedszkola, jeśli taka pomoc jest im potrzebna,
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela lub specjalisty,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) pomocy nauczyciela,
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) bieżącej pracy z dzieckiem,
    - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
    - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych– liczba uczestników do 4);
    - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia – liczba uczestników do 8,
    - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawcze – liczba uczestników do 8,
    - 5) zajęć rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, liczba uczestników do 10,
    - 3) innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników do 10);
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla dzieci, które nie mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;

7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli, w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## §12

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć organizowanych przez nauczycieli i specjalistów, a także swobodnych zabaw dzieci;

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

a. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

b. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

c. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

d. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

e. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;

f. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

b. informuje na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka;

c. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

d. uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## Rozdział 3

### Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

#### §13

Organami Przedszkola są:

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

1 Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- a. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- b. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- c. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- d. dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez miasto Pruszków;
- e. przewodniczącego rady pedagogicznej;
- f. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- b. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- c. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

5. Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
  - a. organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - b. udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
6. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
7. Współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
8. Stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń;
9. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
10. Dokonywanie kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabaw i nauki;
11. Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
12. Dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
13. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Pruszkowa.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną przedszkola i rodzicami;
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§14**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Pruszkowie”, który określa:
  - a. organizację zebrań;
  - b. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - c. sposób dokumentowania działań rady;
  - d. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

6. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobowe dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki;

7. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

a. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

b. okresowa, roczna analiza, ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych, materialnych warunków pracy przedszkola,

c. ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d. planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków,

e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

f. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;

g. projekt planu finansowego Przedszkola;

h. powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;

i. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;

j. wyrażanie opinii związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektora;

k. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;

Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych;

8. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza:

- a. program rozwoju placówki,
- b. roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola;
- c. statut przedszkola;
- d. innowacje i eksperymenty pedagogicznej;
- e. plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
- c. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§15**

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 2) otrzymać od Dyrektora przedszkola ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) do organu prowadzącego w sprawie nadania przedszkolu imienia;
- 2) do Dyrektora przedszkola w sprawie powstania rady przedszkola pierwszej kadencji;



3) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

3. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

1) Dyrektor Przedszkola,

2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

3) organ prowadzący,

4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §16

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok. Rada Rodziców może liczyć nie mniej niż 5 osób.

4. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana przez zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.

5. Radę Rodziców stanowią delegaci rad oddziałowych rodziców – po jednym z każdego oddziału.

6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu;

a. przewodniczącego

b. zastępcę

c. sekretarza.

7. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

8. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

10. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

11. Rada Rodziców w szczególności:

a. może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

b. opiniuje pracę nauczyciela przy ubieganiu się o awans zawodowy,

c. może występować do Rady Pedagogicznej w sprawie podejmowania uchwał o wprowadzeniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

d. może przedstawiać wnioski do planu finansowego przedszkola.

12. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców uczestniczy w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

13. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy uprawnionych. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub interesem przedszkola, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do decyzji organu prowadzącego.

14. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.

## **§17**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) wydawanie opinii o pracy nauczyciela: stażysty, kontraktowego i mianowanego, ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
- 5) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
- 6) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w przedszkolu działalności podjętej przez stowarzyszenia i inne organizacje;
- 7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.

## §18

Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

1. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu

3. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Poszczególne organy współdziałają tak, aby:

- 1) zapewniały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą;
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

5. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji;
- 2) zasady partnerstwa;
- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

6. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ich kompetencji,

7. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie jak najlepszego rozwoju wychowankom i podnoszenie poziomu pracy placówki,
- 2) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;

## **§19**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

5. Jeżeli strony nie są usatysfakcjonowane decyzją wydaną przez Dyrektora, mogą między sobą ustalić formy rozstrzygnięcia sporów poprzez powołanie komisji pojednawczej.

1) Spory między organami przedszkola rozstrzygane są przez komisję pojednawczą, która powołuje Dyrektor Przedszkola spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli jest stroną w konflikcie to przewodniczącym zostaje wicedyrektor Przedszkola lub inny członek Rady Pedagogicznej.

2) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska przed komisją pojednawczą a komisja ustala sposób głosowania nad problemem.

3) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy przedszkola

#### §20

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 2) Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
- 4) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy , nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
- 5) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych , a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
- 6) Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia.
- 7) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- 8) Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
- 9) Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
- 10) Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, uwzględniając potrzeby rodziców,
- 11) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego, programy własne oraz innowacje.
- 12) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

- 13) Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
- a) dla każdego oddziału salę do zabaw i zajęć wraz z zapleczem sanitarnym;
  - b) gabinet logopedyczny;
  - c) szatnię dla dzieci;
  - d) wydzielony blok żywieniowy;
  - e) ogród przedszkolny wraz z dostosowanym wyposażeniem;
  - f) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
- 14) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 15) Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

## **§21**

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.

2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka finansowane przez Miasto Pruszków:

- a) ćwiczenia z zakresu logopedii i neurologopedii,
- b) zajęcia z zakresu terapii psychologicznej i pedagogicznej.
- c) taniec, język obcy, gimnastyka korekcyjna.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole Miejskie nr 6 jest 5 oddziałowe.

5. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych do przedszkola dzieci.

## **§22**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez

Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

2.Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

3.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na podstawie odrębnych przepisów.

4.Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.

5.Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku , o którym mowa w ust. 3 zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy pracy przedszkola.

6.Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola z odpowiednim wyprzedzeniem.

7.Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 4 i 5.

8.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

9.Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

10.Oddziałem przedszkolnym opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli.

11.W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenia oddziałów.

12.Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

13. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

14. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.

15. Dzieci korzystają z trzech lub czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).

16. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.

## §23

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- a) godziny pracy Przedszkola;
- b) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- c) godziny posiłków;
- d) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci 5 i 6 - letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- a) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawę dziecka;
- b) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- c) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- d) godziny posiłków.

5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.



6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez organ prowadzący.

## §24

### 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- a) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione przez rodziców na piśmie.
- b) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby w godzinach od 6:00 – 8:30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- c) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku przedszkola.
- d) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
- e) Rodzice lub osoby upoważnione mają prawo wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązane są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko nauczycielce danej grupy ( lub nauczycielce dyżurującej). W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie do przedszkola” lub „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.

4. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

5. Dyżurujący w szatni pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

## §25

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) pomocy w rozpoznawaniu trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- d) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek, dodatkowych zajęć;
- e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku;

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- a) przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 6 w Pruszkowie;
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkola;
- c) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- d) terminowe uiszczanie uchwalonej przez Radę Miejską w Pruszkowie opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz ustalonych przez przedszkole kosztów żywienia dziecka;
- e) usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6-letniego;
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- g) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- h) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

- i) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- a) zebrania ogólne, co najmniej raz w roku;
  - b) zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku;
  - c) konsultacje indywidualne, zgodne z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc
  - d) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - e) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku -grupy starsze, raz w roku grupy młodsze.
  - f) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci;
  - g) kącik informacyjny dla rodziców;
  - h) wystawy prac plastycznych dzieci.

## §26

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze, zadaniem których jest wykonywanie zadań z własnej woli bez wynagrodzenia na rzecz przedszkola,
3. Wolontariusze w przedszkolu udzielają wsparcia w zakresie pomocy przy prowadzeniu zajęć, zabaw, imprez przedszkolnych, wycieczek.
4. Wolontariusze działają tylko w obecności nauczyciela grupy i mają działania pomocowe,
5. Wolontariusz zgłaszający się do przedszkola musi przedstawić:
  - 1) zgodę rodziców wolontariusza , jeśli jest niepełnoletni,
  - 2) zaświadczenie lekarskie wskazujące na dobry stan zdrowia,
6. Przed przystąpieniem do wolontariatu przedszkole podpisuje z wolontariuszem porozumienie o świadczeniu pracy w wolontariacie.
7. Zatrudnienie wolontariusza następuje po uzyskaniu zgody rodziców dzieci z danej grupy,
8. Koordynatorem d. s wolontariuszy w przedszkolu jest dyrektor.
9. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

## §27

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, korytarze, gabinet dyrektora, gabinet logopedy i psychologa, gabinet pedagoga specjalnego, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazana jest organowi prowadzącemu.

## Rozdział 4.1

### Regulamin pracy zdalnej

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Przedszkola Miejskiego nr 6 w Pruszkowie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na

rzeczą Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
- po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego.
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca porozumiał się z pracownikiem co do sprzętu, na którym będzie wykonywana praca zdalna i strony zgodnie potwierdzają, że będzie to sprzęt komputerowy należący do pracownika. W razie konieczności jest możliwość korzystania ze sprzętów udostępnianych przez pracodawcę, ale na terenie zakładu pracy.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
3. Potwierdzania obecności w pracy za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Zaleca się przeznaczenie wybranej, choćby niewielkiej części mieszkania lub innego miejsca wyznaczonego do pracy zdalnej oraz ograniczenia dostępu do niej osobom postronnym (członkowie rodziny, znajomi itp.)
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

4. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu komputera
5. Samowolne zmiany (montaż, demontaż) w wyposażeniu komputera powierzonego do wykonywania pracy pracownikowi bez zgody Pracodawcy są zabronione.
6. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki ( kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:"
7. W przypadku korzystania z komputera będącego własnością pracownika z dostępem do Internetu prywatnego, konieczne jest korzystanie ze skutecznego systemu antywirusowego. Jeżeli pracownik nie posiada w komputerze zainstalowanego programu antywirusowego to ma bezwzględny obowiązek zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
8. W przypadku wysyłania danych osobowych mailem, pliki należy zabezpieczyć hasłem. Hasło należy przesłać odrębnym mailem lub innym kanałem. Rekomendowane jest hasło co najmniej 12 znakowe.
9. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy korespondencji.
10. Pracownicy powinni okresowo usuwać niepotrzebne maile ze swoich skrzynek pocztowych.
11. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, chyba że Pracodawca zdecyduje o innych celach użycia.
12. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody " ukryte do wiadomości - UDW", chyba, że właściciele maili wyrazili zgodę na udostępnianie swoich adresów e-mail pomiędzy sobą.
13. Hasło dostępu do programu lub do systemu operacyjnego komputera zawierającego dane osobowe składa się z co najmniej z 8 znaków (dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych). Zalecane jest stosowanie min. 12 znaków.
14. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu, natomiast po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,

-zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki, na których znajdują się dane osobowe.

15. Dane osobowe przenoszone na nośniku powinny być zaszyfrowane.
16. Pliki z danymi osobowymi nie powinny być trwale zapisywane na twardych dyskach komputerów, jeżeli komputery nie zapewniają indywidualnego logowania się wszystkich użytkowników. Pliki te powinny być usunięte (skasowane) po ich wykorzystaniu np. do wydruku.
17. Zabrania się przechowywania danych osobowych na dyskach komputerów prywatnych i domowych pracowników.
18. Zakazuje się przekazywania informacji o danych osobowych osobom nieupoważnionym, np. w sytuacjach towarzyskich, pozazawodowych.
19. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
20. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na prowadzone w celach służbowych rozmowy telefoniczne, w trakcie których może dochodzić do wymiany informacji poufnych będących własnością Pracodawcy, w tym danych osobowych, które należy chronić przed dostępem osób do tych informacji nieuprawnionych i nieupoważnionych.
21. Zaleca się zabezpieczenie komputera oraz dysków przenośnych w czasie transportu, a przede wszystkim przenoszenie ich w teczce lub aktówce oraz nie pozostawianie w samochodzie podczas nieobecności pracownika.
22. Droga pracownika z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy lub miejsca świadczenia pracy powinna być jak najkrótsza i w miarę możliwości nieprzerwana.

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.



3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### Organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych w czasie pracy zdalnej

2. W rozdziale 4.1 Regulamin pracy zdalnej dodaje się treści: Organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych w czasie pracy zdalnej.

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci , a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologia informacyjno- komunikacyjna wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

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

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

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie facebook, masengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej

- c) poprzez aplikację umożliwiającą przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- g) blog internetowy;

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

- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
  - równomiernego obciążania dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - możliwości psychofizycznych dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
- d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchronicznie i asynchronicznie.

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

- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
- 2) rodzice umieszczają w postach facebook zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczone w postach oraz telefonicznie;
- 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

#### **§28**

- 1) Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3-6 letnich wykraczające poza podstawę programowa wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w Pruszkowie.
- 2) Usługi wymienione w ustawie 1 obejmują:
  - a) Realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
  - b) rozwijania uzdolnień;
  - c) kształtowania twórczych postaw;
  - d) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym;
  - e) wspierania indywidualnych zainteresowań;
  - f) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
  - g) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających.
- 3) Opłata za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2, za jedną godzinę wychowania i opieki w przedszkolu poza czasem realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,44 zł.
- 4) Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach porannych tj. od godz. 6.00 do 8.00 oraz po godz. 13.00 i nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, organizowanych przez przedszkole na zlecenie rodziców/opiekunów.
- 5) Opłata naliczana jest za czas pobytu zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Dzienny czas pobytu dziecka poza godzinami realizacji podstawy programowej liczony jest minutowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę minut ze wszystkich dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
- 6) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 godzin na realizację podstawy programowej.
- 7) Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 2 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
- 8) Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.

- 9) Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013 r. poz. 827 ze zm.).
- 10) Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

## **§29**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. Pracownicy kuchni pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków, pozostali pracownicy oprócz kosztów produktów pokrywają koszty przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez Radę Miasta Pruszkowa.
4. Za jeden posiłek (obiad) pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej, za dwa posiłki (śniadanie i obiad), 80% stawki dziennej.
5. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka lub pracownika kuchni przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową, a w przypadku pozostałych pracowników także koszty przygotowania posiłków.
6. Opłata, o której mowa w ust.1 pobierana jest z góry do 10-go dnia każdego miesiąca.
7. Zwrot opłaty , o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
8. Zwroty opłaty, o której mowa w ust. 1 za dzieci odchodzące z przedszkola dokonywane są w terminie 6-ciu miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu w/w należności są przeksięgowane na dochody przedszkola.
9. Rodzice dzieci z dietami informują o tym intendentkę Przedszkola na piśmie, podpartym zaświadczeniem od lekarza.
10. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
11. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest samodzielny referent ds. żywności i ekonomicznych.
12. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.

## Rozdział 6

### Organizacja wczesnego wspomagania

#### §30

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.
4. Zespół wczesnego wspomagania jest powoływany przez dyrektora przedszkola,
5. W skład zespołu wchodzi: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, psycholog, logopeda;
6. W skład zespołu wchodzić mogą również inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
- 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
- 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie.

**8.** Program określa w szczególności:

- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
- 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy,
- 4) sposób oceny postępów dziecka.

**9.** Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

- a) Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
- b) W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy,
- c) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
- d) W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych

dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

**10.** Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem;
- b) wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- c) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem; identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.

## Rozdział 7

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### §31

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy Przedszkola zatrudniani są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
5. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli niepedagogicznych.
6. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - a) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - b) nauczyciel psycholog;
  - c) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - d) nauczyciel logopeda;
  - e) pedagog specjalny
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
8. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy przedszkola należy:
  - a) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - c) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów objętych wychowawstwem, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli o których mowa;
  - d) rzetelne realizowanie zadania związanego 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 placówkę;



- e) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - f) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
  - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - h) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - i) stosowanie twórczych oraz nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - j) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną;
  - k) współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami / w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - m) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
  - n) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - o) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - p) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - q) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - r) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.
10. Zakres zadań psychologa i logopedy oraz pedagoga specjalnego w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§32**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

### **§33**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do

rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, z godnie z zasadami określonymi w §33

- 3) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) przygotowanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;
- 6) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 7) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 8) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 9) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

2. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

## §34

- 1) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
- 3) Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §35

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

## §36

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
  - 1) Samodzielny referent ds. żywności i ekonomii
  - 2) kucharkę;
  - 3) pomoc kucharki;
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) woźną oddziałową;
  - 6) woźnego.
2. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego pełniącego funkcję samodzielnego referenta ds. żywności i ekonomii, podległego bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do podstawowych obowiązków w/w specjalisty należy:
  - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

- b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- c) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt;
- d) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) wydawanie wg prowadzonego rejestru artykułów biurowych i środków czystości;
- h) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
- i) prowadzenie dokumentacji wpływów i wydatków wg kwestionariusza wpłat dodatkowych z tytułu wynajmu pomieszczeń;
- j) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz jej wysyłanie;
- k) przyjmowanie i załatwianie telefonów;
- l) zabezpieczanie dokumentów archiwalnych;
- m) zabezpieczanie pamięci komputera, dokumentacji druków ścisłego zachowania i dokumentów poufnych;
- n) przyjmowanie i datowanie zwolnień lekarskich;
- o) pobieranie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków;
- p) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym;
- q) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
- r) prowadzenie składnicy akt;
- s) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.
- t) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługowego;
- u) nadzorowanie utrzymania pomieszczeń w należyтым stanie sanitarno-higienicznym;
- v) sprawowanie opieki nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
- w) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu kuchennego;
- x) układanie jadłospisów;
- y) sporządzanie kwitariuszy opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
- z) rozliczanie pobranych zaliczek przed główną księgową,

- aa) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi przedszkola;
- bb) wykonywanie czynności związanych z :
  - obiegiem pieniędzy,
  - gospodarką materiałowo- magazynową,
  - działalnością organizacyjno- gospodarczą,
  - żywieniem dzieci i personelu.
- cc) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty i inne artykuły potrzebne w kuchni;
- dd) prowadzenie magazynów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ee) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- ff) prowadzenie kartoteki żywieniowej,
- gg) zabezpieczanie pamięci komputera, dokumentacji druków ścisłego zarachowania i dokumentów poufnych;
- hh) terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej;
- ii) prowadzenie dokumentacji finansowej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §37

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - a) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
  - b) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola,
  - c) pomoc nauczycielowi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów, wycieczek,
  - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
3. Do obowiązków wóźnej oddziałowej należy:
  - a) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń;

- b) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
- c) dbanie o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniem;
- d) na prośbę nauczycielki uczestniczenie w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- e) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny, w czasie posiłków pomoc w rozłożeniu dzieciom wszystkiego, co zostało wydane z kuchni;
- f) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie placówki;
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

4. Do obowiązków kucharki należy:

- a) sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6 letnich, określonych odrębnymi przepisami;
- b) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- c) przyrządzanie posiłków punktualnie;
- d) przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- e) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
- f) przestrzeganie rygorów sanitarnych podczas obróbki produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowywania posiłków,
- g) właściwe porcjowanie i estetyczne podawanie posiłków,
- h) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń bloku żywieniowego i pomieszczeń magazynowych oraz sprzętu i naczyń kuchennych,
- h) właściwe, zgodne z instrukcjami i zasadami BHP korzystanie ze sprzętu AGD i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

5. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie kucharce w sporządzaniu posiłków;
- b) załatwianie zleconych czynności związanych z dostarczaniem produktów;
- c) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu, i naczyń kuchennych;
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

6. Do obowiązków pracownika zatrudnionego za stanowiskach woźnego należy:
- a) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
  - b) dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzianymi wypadkami;
  - c) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
  - d) strzec mienia przedszkolnego;
  - e) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych, wentylacyjnych;
  - f) utrzymanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku;
  - g) otwieranie i zamykanie furtki oraz bramy;
  - h) prace porządkowe na placu przedszkolnym, terenie zabaw;
  - i) utrzymanie w należyтым porządku urządzeń grzewczych;
  - j) pomaganie intendentce w dokonywaniu zakupów;
  - k) dbanie o zielen na terenie przedszkola, utrzymanie jej w należyтым stanie;
  - l) dbanie o piaskownice;
  - m) kontrolowanie budynku i obejścia przedszkolnego w godzinach pracy;
  - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy;
  - o) dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c. o. oraz wodno-kanalizacyjnej;
  - p) dbanie o czystości i ład w węźle C.O.;
  - q) przestrzeganie przepisów BHP i P. poż.;
  - r) dokonywanie bieżących przeglądów urządzeń zgodnie z instrukcjami użytkownika, zaleceniami producenta i umową gwarancyjną;
  - s) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, ogrodu i sprzętu przedszkola ( remonty, przeglądy, konserwacja)

### **§38**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem proporcji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.



3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, którzy prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele posiadający dodatkowe kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, logopeda, psycholog.

5. Za realizację nauczania i wychowania w poszczególnych oddziałach odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel wspomagający posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

6. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej należy:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

e) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

f) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola.

7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

8. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu tworzą zespół d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który powoływany jest przez Dyrektora Przedszkola, inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

### **§39**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla nauczycieli pracowników administracyjno-obsługowych ustala Dyrektor Przedszkola.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjścia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku do symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;

12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

14) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także wszelkich innych wymaganych przez dyrektora;

17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, ewaluacja działań;

23) przekazanie rodzicom na piśmie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego zgodnie z Rozp. z 18.01.2017r.

4. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

1) zebrań grupowych organizowanych co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

2) spotkań i rozmów indywidualnych;

3) spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej;

4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami;

5) warsztatów i szkoleń rodziców;

6) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

5. Wszyscy pracownicy wykonują zadania wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki dzieci

#### §40

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- c) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- d) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;

- 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Do obowiązków dziecka należy:

- a) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- c) przestrzegania higieny osobistej;
- d) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- e) pełnienie dyżurów;
- f) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- a) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- b) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- c) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących

w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- b) respektowania poleceń nauczyciela;
- c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- d) dbania o czystość i higienę osobistą;
- e) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

## **§41**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko 3-5 letnie z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;

- b) stwierdzenie, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie do przedszkola;
  - c) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące.
  - d) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
  - e) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
  - f) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
  5. W przypadku 2 miesięcznych zaległości w opłatach za przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
  6. Powtarzającego się nieterminowego regulowania należności.
  7. Zatajeniu przez rodzica przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia o przedszkola, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie a w szczególności choroby zakaźnej poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
  8. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
  9. Dziecko posiada orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
  10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor.
  11. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.

12. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

- 5) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
- 6) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 7) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 8) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

13. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w przedszkolu z końcem miesiąca po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§42**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

#### **§43**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.



## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§44**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - a) licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu;
  - b) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - a) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - b) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawniających funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - c) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
  - d) zalecenia organów kontrolnych;
  - e) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Regulaminy organu przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
9. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut u Dyrektora przedszkola oraz w holu przedszkola.

10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:  
pracowników, rodziców, dzieci.
11. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

