

# **STATUT PRZEDSZKOLA NR 2 w Pyskowicach**

## **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Przedszkole nr 2, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym,
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Pyskowicach przy ulicy Wyzwolenia Boczna 2,
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pyskowice, 44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3,
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 2 w Pyskowicach  
ul. Wyzwolenia Boczna 2  
44-120 Pyskowice

5. Przedszkole posługuje się pieczętką o następującej treści:

Przedszkole nr 2 w Pyskowicach  
ul. Wyzwolenia Boczna 2  
44-120 Pyskowice  
tel: 032-233-27-51

6. Przedszkole nr 2 prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,

7. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 2. Cele przedszkola.**

1. Kształtowanie całościowego rozwoju dziecka poprzez realizację procesów opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,

2. Nabywanie przez dzieci doświadczeń i odkrywania sensu działania na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,

3. Doskonalenie w osiągnięciu przez dzieci dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,

4. Umożliwienie dzieciom wynikającej z przepisów prawa pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

5. Odkrywanie i rozwijanie u dzieci ich uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

6. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym niezbędnej do poprawnego tworzenia relacji z dziećmi i dorosłymi, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

8. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.

### **§ 3. Zadania przedszkola.**

1. Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

2. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,

3. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,

4. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

5. Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z potrzebami,

6. Wspieranie wszechstronnej aktywności dziecka pozwalającej nabywać przez nie doświadczeń w zakresie fizycznym, poznawczym, emocjonalnym i społecznym potrzebnych do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,

7. Budzenie u dzieci wrażliwości estetycznej w odniesieniu do różnych sfer życia tj. zachowania, mowy, środowiska, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuki itp.,

8. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

9. Podnoszenie poziomu integracji sensorycznej poprzez wspieranie wszelkiej aktywności dziecka,

10. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,

11. Wspomaganie rozwoju poznawczego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, eksperymenty, zabawy badawcze, budzenie zainteresowań technicznych,

12. Wspomaganie rodziny w wychowaniu.

#### **§ 4. Sposób realizacji zadań przedszkola.**

1. Przedszkole realizuje zadania na podstawie:

- 1) programu rozwoju przedszkola i planu pracy na dany rok,
- 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN,
- 3) współczesnej wiedzy pedagogicznej,
- 4) dobrej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- 5) otwartego stylu pracy z dzieckiem;

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowania otwartych form pracy umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna z dziećmi realizowana jest przez nauczyciela, któremu powierzono dany oddział na podstawie zatwierdzonego harmonogramu pracy. Nauczyciele realizują zadania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu,

4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 3) pomaga w rozpoznaniu uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji dzieci;

5. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom,

6. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje zajęcia z religii,

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w czasie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu organizowana i udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć poza terenem przedszkola poprzez:
  - a) stałą obecność nauczyciela w grupie,
  - b) zabezpieczenie terenu spacerów i wycieczek,
  - c) pomoc personelu w czasie wyjść poza teren placówki,
  - d) zabezpieczenie sprzętu znajdującego się we wszystkich pomieszczeniach przedszkola, w których przebywają dzieci,
  - e) bieżące usuwanie i konserwację sprzętu i uszkodzonych zabawek,
  - f) zabezpieczenie środków chemicznych przed dostępem dzieci,
  - g) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci z przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa i akceptacji zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i P-POŻ,
- 4) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,

- 5) podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 6) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę - na każde 15 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- 7) regulamin wycieczek i spacerów jest wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu, a w razie wycieczek wyjazdowych składać dyrektorowi dokumentację zgodnie z regulaminem,
- 8) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 9) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela pomagającej w sprawowaniu opieki nad dziećmi;

## **§ 6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

2. Dzieci odbierane są z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnione na piśmie osoby pełnoletnie (za okazaniem dokumentu tożsamości) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola powinno zawierać imię i nazwisko wskazanych przez rodziców osób oraz podpis rodzica,

3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej (np. stan upojenia alkoholowego) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O przypadku każdej odmowy powinien być zawiadomiony dyrektor, który podejmie działania zmierzające do nawiązania kontaktu z rodzicem lub opiekunem dziecka,

4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z nich musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym,

5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna przygotować je w szatni do pobytu na placówce, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola (nauczycielowi dyżurującemu lub woźnej oddziałowej). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole,

6. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i przekazane rodzicowi. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba odbierająca,

7. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do godz. 16.00 nauczycielka zobowiązana jest telefonicznie skontaktować się z rodzicem, ewentualnie osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i powiadomić o zaistniałym fakcie. W razie niemożności kontaktu zobowiązana jest postępować zgodnie z obowiązującą na placówce procedurą,

8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pomocy przedmedycznej,

9. Dziecko może być przyprowadzone do przedszkola od godz. 5,30 do godz. 8,20. lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

## **§ 7. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

1. Przedszkole prowadzi różnorodne metody i formy współpracy z rodzicami mające na celu zwiększenia efektywności oddziaływań wychowawczych prowadzonych przez dom i przedszkole t.j.:

- 1) zebrania ogólne dla rodziców organizowane na początku roku szkolnego i w razie potrzeby w jego połowie,
- 2) zebrania grupowe organizowane w poszczególnych grupach wiekowych przynajmniej 2 razy w roku,
- 3) kontakty indywidualne z rodzicami podczas dyżurów nauczycielek lub w czasie wcześniej przez rodzica uzgodnionym,
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców w poszczególnych grupach wiekowych lub kółkach zainteresowań,
- 5) kąciki informacyjne – bieżące informacje na gazetce dla rodziców,
- 6) wspólna organizacja uroczystości i imprez przedszkolnych oraz przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach w ciągu całego roku szkolnego,
- 7) udział rodziców i dzieci w rodzinnych konkursach plastycznych organizowanych przez przedszkole oraz w zajęciach praktycznych w grupach,
- 8) wyjazdy integracyjne w poszczególnych grupach,
- 9) możliwość korespondencji poprzez „skrzynkę kontaktów z rodzicami”,
- 10) uroczystości przedszkolne odbywające się przez cały rok szkolny,
- 11) Występy Jasełkowe, spektakle teatralne, pokazy itp. organizowane przez dzieci,
- 12) festyn rodzinny,
- 13) spotkania z psychologiem, logopedą, pedagogiem itp. zgodnie z życzeniem rodziców;

2. Obowiązki i prawa rodziców:

1) Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- a) respektowanie niniejszego statutu,
- b) przestrzegania postanowień umowy,
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- g) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy itp
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- k) przestrzegania zakazu przynoszenia przez dzieci do przedszkola wartościowych przedmiotów (telefon, zegarek, drogie zabawki, złote łańcuszki itp.) oraz pieniędzy na bieżąco śledzenie informacji na tablicy ogłoszeń,
- l) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola;

2) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,

3) Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola,
- f) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- g) udziału w różnych formach spotkań grupowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- h) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz zaproponowaniu innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi, przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak, by nie obciążać nadmiernie dziecka;

## **§ 8. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.**

1. Organami przedszkola są:

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

## 2. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 15) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.
- 16) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

## 3. Rada Pedagogiczna:

- 1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia,
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W posiedzeniach rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, w tym przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 5) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu,



- 6) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 7) dyrektor przedszkola dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola,
- 8) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników przedszkola,
- 9) przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej,
- 10) rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 11) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 12) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów,
- 13) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) uchwalenie statutu przedszkola,
- b) zatwierdzanie planów pracy placówki i organizacji pracy przedszkola,
- c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

14) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
- b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;

#### 4. Rada rodziców:

- 1) radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) w skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani przez rodziców w wyborach na pierwszym zebraniu. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym,
- 3) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki,
- 4) rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 5) rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,

- 6) rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 7) w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców;

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący,

6. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

- 1) organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowej oraz ustalonej wcześniej formy,
- 2) organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor,
- 3) do rozwiązywania sporów między organami przedszkola dyrektor może powołać zespół mediacyjny,
- 4) spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów, z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji zgodnie z przepisami prawa;

## **§ 9. Organizacja pracy przedszkola.**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole;

2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola,

3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola i zawiera:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) pory posiłków,
- 3) godziny realizacji podstawy programowej;

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki,

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich rozwoju i uzdolnień,
6. Przedszkole nr 2 jest przedszkolem wielooddziałowym,
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25,
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych,
9. Grupy międzyoddziałowe tworzone są w czasie roku szkolnego w godz. 5,30–8,00 oraz w godz. 14,30 – 16,00 w celu zapewnienia opieki dzieciom przychodzącym wcześniej lub będącym dłużej w przedszkolu,
10. W okresie niskiej frekwencji (ferie, okresy przedświąteczne itp.), dyrektor przedszkola może zlecić łączenia oddziałów z zachowaniem liczebności 25 dzieci w grupie,
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców,
12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele, którym powierzono oddział, prowadzili go przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola,
13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego,
14. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy,
15. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikające z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola są dopuszczone przez dyrektora,
16. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym,
17. Zajęcia opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne prowadzone są przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu,
18. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godz.13.00,
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku trzech–czterech lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku pięciu–sześciu lat – około 30 minut;

20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy,

21. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, z religii dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć.

#### **§ 10. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,

2. Dzienny czas pracy przedszkola 5,30-16,00 jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego 8,00-13,00,

3. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami wyznaczonymi przez gminę jako bezpłatne,

4. W okresie wakacyjnym dzieci uczęszczają do przedszkoli pełniących dyżur wakacyjny zgodnie z ustalonym harmonogramem,

5. Przerwa wakacyjna ustalona przez organ prowadzący na wniosek dyrektora jest wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontów i czynności porządkowych,
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

#### **§ 11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.**

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola,

2. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100% w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry,

3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,

4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę,

5. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do comiesięcznego pokrywania kosztów żywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola,

6. Przedszkole prowadzi dla dzieci 6-letnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym bezpłatne nauczanie,

7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin,

8. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami, jak również opłaty za korzystanie z posiłków,

9. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca z góry,
- 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
- 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom najpóźniej drugiego dnia roboczego danego miesiąca,
- 4) rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola do 15. dnia każdego miesiąca;

## **§ 12. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
- 2) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 3) specjalistów,
- 4) pracowników administracji i obsługi;

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy,

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola,

4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, między innymi:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola;

5. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie statutu i regulaminu pracy oraz ustalonego w placówce porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro placówki, chronienie jej mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 8) przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych związanych z zakresem ich obowiązków;

6. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmian obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji placówki,

7. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej każdego dziecka,
- 3) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
  - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
  - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,

- f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty);
- 4) nauczyciel rzetelnie prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami,
- 5) nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;

#### 8. Do obowiązków nauczyciela należy również:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje dokumentuje wybranym przez siebie narzędziem badawczym,
- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) – nauczyciele dzieci sześciolletnich objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania jego rozwoju wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 5) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich budzących niepokój sygnałów dotyczących dysfunkcji w rodzinie dziecka,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,

10. W pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopeda,

11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,

12. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
  - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - b) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
  - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach otwartych, wycieczkach, uroczystościach,
  - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
  - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
  - f) systematycznego eksponowania prac dzieci;

13. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

14. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,

15. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola,

16. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,



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

17. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracji i obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) pomoc administracyjno- biurowa,
- 3) intendent,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) kucharka,
- 6) pomoc kucharki,
- 7) woźna oddziałowa,
- 8) konserwator;

18. Do podstawowych zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem kuchni w zakresie organizacji pracy, przydzielania racji żywnościowych dla dzieci i personelu i wyposażenia,
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,
- 4) realizacja zakupów wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzjami dyrektora i rady pedagogicznej,
- 5) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi,
- 6) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
- 7) współudział w tworzeniu budżetu przedszkola,
- 8) zapewnianie zaopatrzenia w artykuły papiernicze, biurowe, środki czystości i inne materiały przemysłowe,
- 9) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
- 10) przestrzeganie kultury w kontaktach z rodzicami, współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi przedszkole;

19. Do podstawowych zadań pomocy administracyjno- biurowej należy:

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Platformie Edukacyjnej, SIO, GIODO, BIP i innych oraz w dokumentacji i zestawień,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
- 4) przepisywanie, redagowanie i edytowanie na komputerze tekstów, pism i innych dokumentów zleconych przez dyrektora,
- 5) prowadzenie archiwum przedszkolnego,
- 6) czuwanie nad terminowym realizowaniem zleconych spraw i załatwianiem korespondencji,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego na placówce porządku;

20. Do podstawowych zadań intendenta należy:

- 1) prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
- 5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- 6) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci, sporządzanie miesięcznego zestawienia zużycia artykułów żywnościowych,
- 7) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, p.poż i o ochronie danych osobowych;

21. Do podstawowych zadań kucharki należy:

- 1) nadzorowanie całości prac kuchennych,
- 2) przyrządzanie zdrowych, smacznych i higienicznych posiłków,
- 3) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia,
- 4) przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru,
- 5) branie udziału w układaniu jadłospisu,
- 6) sporządzanie i właściwe przechowywanie próbek żywieniowych, dokonywanie ich opisu,
- 7) dbanie o racjonalne wykorzystanie produktów żywnościowych,
- 8) punktualne przygotowywanie posiłków,
- 9) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.,
- 10) odpowiadanie za higienę pomieszczeń kuchennych;

22. Do podstawowych zadań pomocy kucharki należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,
- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) pomoc w porcjowaniu posiłków na sale,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy,
- 6) wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności,
- 8) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 9) w okresie wakacyjnym praca wg harmonogramu dyrektora,
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki lub kierownika gospodarczego;

23. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
- 2) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,
- 3) postępowanie w procesie wychowawczym zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczyciela,
- 4) pełnienie roli „asystentki” nauczyciela w celu nadania większego znaczenia w usamodzielnianiu dzieci,
- 5) przestrzeganie kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i ze współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi przedszkole;

24. Do podstawowych zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
- 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) udział w dekorowaniu sali,
- 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
- 7) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonej sali zabaw dzieci oraz w przydzielonych pomieszczeniach w danym roku szkolnym,
- 8) pranie pościeli, ręczników, obrusów, odzieży ochronnej, zabawek,
- 9) rozkładanie leżaków lub pomoc przy ich rozkładaniu i składaniu,
- 10) roznoszenie naczyń i posiłków,
- 11) przestrzeganie kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i ze współpracownikami, nie wchodzenie w kompetencje nauczyciela

25. Do podstawowych zadań konserwatora należy:

- 1) na bieżąco dokonywanie napraw urządzeń i likwidowanie drobnych usterek,
- 2) naprawa sprzętu przedszkolnego,
- 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn, sprzętu i urządzeń w celu uniknięcia zniszczeń i zachowania bezpieczeństwa,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności pomieszczeń i sprzętów,
- 5) utrzymywanie w czystości terenu wokół budynku,
- 6) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w ogrodzie przedszkolnym i na terenie placu zabaw,
- 7) posypywanie w razie potrzeb schodów i chodnika piaskiem w okresie zimowym,
- 8) na bieżąco odśnieżanie terenu wokół przedszkola,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich usterek dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu,
- 10) posiadanie znajomości zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczenie w szkoleniach BHP,
- 11) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP;

26. Pracownicy administracji i obsługi wykonują także inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

### **§ 13. Prawa i obowiązki dzieci.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się wystąpienie co najmniej jednej okoliczności:

- 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech–sześciu lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
- 2) wykazanie się dziecka gotowością do uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnym, przez co rozumie się, między innymi takie umiejętności, jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
- 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 4) wniosek o przyjęcie dotyczy dziecka, którego oboje rodzice pracują,
- 5) wniosek o przyjęcie dotyczy dziecka z rodziny niepełnej,
- 6) wniosek o przyjęcie dotyczy dziecka, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola,
- 7) na prośbę asystenta rodziny;

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

6. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,

- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności, zainteresowań i talentu,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju,
- 19) sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

#### 7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i umów (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem,
- 9) szanować sprzęty i zabawki jako wspólną wartość,
- 10) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

8. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,

#### 9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków:

- 1) dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne), w następujących przypadkach:
  - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole, pomimo wcześniejszego pisemnego upomnienia,
  - b) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
  - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

- d) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 2) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie wraz z uzasadnieniem,
- 3) skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **Gospodarka finansowa przedszkola.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy,
3. Dla zapewnienia znajomości statutu wszystkim zainteresowanym ustala się:
  - 1) udostępnienie statutu rodzicom,
  - 2) udostępnienie statutu pracownikom przedszkola;
4. Opublikowanie statutu na stronie BIP miasta Pyskowice,
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej,
6. Uchwalenie Statutu Przedszkola nr 2 w Pyskowicach i dokonywanie jego zmian następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 w Pyskowicach,
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r. na mocy uchwały nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 w Pyskowicach z dnia 27 listopada 2017 r.