

# **Statut Przedszkola nr 6 w Suwałkach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. 2021 poz.1082 z późn. zm)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 15 marca 2019 r. poz. 502 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1280 )

---

## SPIS TREŚCI

### 1. ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....	4
---------------------------	---

### 2. ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola.....	7
---------------------------------	---

### 3. ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola .....	15
--------------------------	----

### 4. ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola .....	23
-------------------------------	----

### 5. ROZDZIAŁ V

System doradztwa zawodowego w przedszkolu .....	26
---	----

### 6. ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola .....	31
---------------------------------	----

7. ROZDZIAŁ VII Rodzice.....	32
------------------------------	----

### 8. ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	33
--	----

### 9. ROZDZIAŁ IX

Działalność administracyjno – obsługowa .....	45
---	----

### 10. ROZDZIAŁ X

Organizacja pracy przedszkola w warunkach szczególnych .....	45
--	----

## **10. ROZDZIAŁ XI**

Postanowienia końcowe .....	46
-----------------------------	----

---

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedszkole nr 6 w Suwałkach, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Suwałkach przy ulicy Kowalskiego 19. Terenem, na którym przedszkole realizuje swoje zadania jest Miasto Suwałki.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Suwałki, 16-400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:  
Przedszkole nr 6  
16-400 Suwałki , ul. Kowalskiego 19  
tel. 087 567 42 94
6. e-mail [sekretariat@p6.suwalki.eu](mailto:sekretariat@p6.suwalki.eu)
7. Strona internetowa: [www.przedszkole6.suwalki.pl](http://www.przedszkole6.suwalki.pl)

#### § 2

Ileć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka, oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

#### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw, których terminy ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na niższą frekwencję. W tym okresie przewiduje się urlopy lub zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej.
3. Czas pracy przedszkola obejmuje dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.

---

#### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Suwałki oraz rodziców w formie opłat za świadczenie usług w zakresie usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych na rzecz dziecka wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego w przypadku nieposiadania Suwalskiej Karty Mieszkańca.
2. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### § 5

1. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów w danym roku szkolnym ustalony jest arkuszu organizacyjnym z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Udzielane przez przedszkole świadczenia wykraczające ponad podstawę programową i czas jej realizacji dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat nie podlegają opłacie rodziców, którzy decydują o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w przedszkolu.
4. Miesięczną wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza godziny bezpłatnej podstawy programowej dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat stanowi iloczyn stawki godzinowej, która wynosi 1,14 zł (słownie: jeden złoty czternaści groszy) oraz realizowanej w danym miesiącu liczby godzin pobytu danego dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej.
5. Z opłaty za przedszkole zwalniane jest dziecko rodziców, którzy spełniają następujące kryteria:
  - 1) Rodziców dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną,
  - 2) rodziców, którzy posiadają Suwalską Kartę Mieszkańca.
  - 3) podstawą zwolnienia z opłaty jest:

- 
- a) przedłożenie przez rodziców dyrektorowi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka uczęszczającego do przedszkola,
  - b) przedłożenie przez rodziców dyrektorowi oświadczenia w formie pisemnej o posiadaniu ważnej Suwalskiej Karty Mieszkańca oraz jej kopii i numeru
6. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurującym, z którego korzysta dziecko.
  7. Opłatę za świadczenie usług ponad podstawę programową, o której mowa w ust.3., rodzice wpłacają na konto bankowe przedszkola wskazane w informacji o wysokości należnej opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole nr 6 Suwałkach oraz zasadach jej wnoszenia do 15 każdego miesiąca z dołu.
  8. Za zwłokę w uiszczaniu przedmiotowym opłat naliczane będą odsetki na zasadach odpowiednich dla zobowiązań podatkowych.
  9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do placówki.
  10. Wysokość opłat ponoszonych przez rodziców za dzienną stawkę żywieniową ustalana jest przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  11. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych, na zasadzie pomniejszenia należnej opłaty za wyżywienie w następnym miesiącu.
  12. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania odpłatności za wyżywienie dziecka do piętnastego dnia każdego miesiąca z dołu.
  13. Za zwłokę w uiszczaniu przedmiotowym opłat naliczane będą odsetki na zasadach odpowiednich dla zobowiązań podatkowych.
  14. W przypadku korzystania z dofinansowania za posiłki wydawane w przedszkolu przez ośrodki pomocy, rozliczeń dokonuje się na zasadach ustalonych pomiędzy ośrodkami pomocy a przedszkolem.
  15. Opłatę za wyżywienie w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurującym, z którego korzysta dziecko.

## § 6

1. Nauka w przedszkolu odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, Dyrektor przedszkola ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy przedszkola uwzględniającej zmianowość.
2. W czasie zawieszenia stacjonarnej pracy przedszkola lub wybranego oddziału Dyrektor przedszkola organizuje naukę w trybie zdalnym z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość lub hybrydowym- zdalnym i stacjonarnym.
3. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w takiej sytuacji określa Rozdział X.

---

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 7

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### § 8

1. Przedszkole realizuje następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych nowymi zagadnieniami, wynikającymi z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju; systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 9

### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 2) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;



- 
- 3) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem ich niepełnosprawności;
  - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

## § 10

### 1. Zadania przedszkola związane z bezpieczeństwem:

- 1) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału określonym w przydziale godzin;
- 2) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;
- 3) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) na jednego opiekuna przypada nie więcej niż 15 dzieci. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z „Regulaminem wycieczek i spacerów”;
- 4) w przedszkolu jest prowadzony rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkole;
- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Zasady pobytu na placu zabaw określa „Regulamin korzystania z placu zabaw” umieszczony na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 6) w trakcie nieodpłatnych 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;
- 7) rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

- 
- c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 8) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola;
  - 9) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 10) szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci określa „Procedura dotycząca bezpieczeństwa i zdrowia dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu”.
2. Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu:
- 1) rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola, szczegółowe zasady określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci przedszkola”;
  - 2) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczycielki dyżurującej;
  - 3) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne niż rodzice osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka;
  - 4) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
  - 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 6) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
  - 7) podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
  - 8) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
  - 9) w przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## § 11

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) świadczenie pomocy psychoogiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 3) z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska, pomoc nauczyciela, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny,

- 
- kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola;
  - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego,
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    - 5) ze szczególnych uzdolnień,
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - 8) z przewlekłej choroby,
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dziecku nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda, pedagog specjalny.
  5. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane informuje dyrektor przedszkola.
  6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, wymaga zgody rodziców.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami dziecka;
    - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób), logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób), zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób).
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (dzieci szczególnie uzdolnione; liczebność grupy: do 8 osób);
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń dla nauczycieli oraz rodziców dzieci.
  - 5) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i dzieciom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla dziecka.
9. Godzina zajęć trwa 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
12. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;

- 
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci, planowanie dalszych działań.
13. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
  14. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
  15. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  16. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  17. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
  18. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
  20. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  21. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem

o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

22. Przedszkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje zajęcia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 12**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową opartą na programach nauczania – dopuszczonych do użytku w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  - 1) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

## **§ 13**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## **§ 14**

1. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania przedszkola w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## **§ 15**

1. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

---

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 16**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 17**

1. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
  - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem.
  - 10) współpracuje z niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia dane osobowe dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;



---

11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Zadania dyrektora są następujące:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

2) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola;

3) dokonanie co najmniej raz w roku kontroli w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenia warunków ich poprawy;

4) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola;

6) wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dzieci.

8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całego przedszkola w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci;

a) zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt. 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

b) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć rewalidacyjnych;

14) organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy współudziale rodziców i specjalistów z zakresu edukacji, w formie zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji;



- 
- 15) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 16) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
  - 18) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianie informacji między nimi;
  - 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
  - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 22) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
  - 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom przedszkola w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 24) zatwierdzanie i dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
  - 25) powoływanie zespołów nauczycieli do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 26) informowanie rodziców o ustalonych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 28) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy na podstawie wewnątrzprzedszkolnego regulaminu oceny pracy nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:
    - 1) rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział dzieci w zdalnym nauczaniu;
    - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej nauki;
    - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
    - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- 
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo–profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo–profilaktycznego;
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach.
    - e) sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania rodziców o postępach i umiejętnościach dziecka.
  - 7) przekazuje rodzicom, dzieciom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
  - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i dziećmi w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  - 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
8. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych w zakresie działalności przedszkola;
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w zakresie działalności przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzicom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
9. Dyrektor, jako Administrator danych osobowych odpowiada za:

- 
- 1) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z podstawowymi zasadami określonymi w rozporządzeniu;
  - 2) zabezpieczenie danych osobowych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;
  - 3) respektowanie praw osób, których dane są przetwarzane;
  - 4) wyznaczenie inspektora Ochrony Danych osobowych, który bezpośrednio podlega administratorowi danych osobowych;
  - 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno -wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem i na posiedzeniach zwołanych, w miarę potrzeb, przez dyrektora przedszkola.

- 
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
  9. Dyrektor może wstrzymać uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  10. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół), przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
  11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane z księdze protokołów.
  14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  15. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
  16. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

## § 19

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedstawicieli Rad Oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

- 
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora przedszkola z wnioskiem o przydzielenie nauczycielowi nagrody Dyrektora.
  8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
    - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
    - 3) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców.
  9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
  11. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
  12. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## § 20

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - a) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
    - b) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - c) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz przedszkola można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

## § 21

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

---

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Przedszkola

#### § 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole jest przedszkolem wieloddziałowym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem dzieci uchodźców z Ukrainy po 2 dzieci na oddział.
5. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
6. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę, psychologa;
  - 4) terminy przerw pracy przedszkola.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
10. Dzieci uchodźców z Ukrainy nie są wliczane w powyższy limit.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) gabinet logopedyczny;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) kuchnię;



- 
- 5) szatnie dla dzieci i personelu;
  - 6) pomieszczenia sanitarne.
  12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego i placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku.
  13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki.
  14. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
  15. Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola, są dopuszczone przez dyrektora.
  16. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
  17. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
    - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania;
    - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.
  17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla grupy, nad którą sprawują opiekę, uwzględniając potrzeby, zainteresowania dzieci.
  18. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców organizuje naukę religii, w ramach planu zajęć przedszkolnych; dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  19. Przedszkole umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych organizowanych poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
  20. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  21. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tych zajęciach.
  22. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
  23. Czas zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich, dla dzieci niepełnosprawnych uzależniony jest od ich predyspozycji.
  24. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
  25. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:
    - 1) odpowiednia aranżacja przestrzeni przedszkola w celu zapewnienia dzieciom możliwości podejmowania różnorodnych form działania;
    - 2) zapewnienie zajęć rytmiki (powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej) oraz gimnastyki (ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy);
    - 3) zapewnienie pełnej dostępności dzieci do zabawek i pomocy dydaktycznych (bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych);



- 
- 4) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
  - 5) zapewnienie wyposażenia przedszkola odpowiednio dostosowanego do potrzeb dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) zapewnienie estetycznej aranżacji wnętrza umożliwiającej celebrowanie posiłków (z wykorzystaniem sztuców do nauki posługiwania się nimi), a także podejmowanie prac porządkowych;
  - 7) zapewnienie możliwości wybierania potraw przez dzieci w ramach posiłków a nawet ich komponowania.

### § 23

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nabór do przedszkola odbywa się poza systemem elektronicznym.
7. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.
8. Za dodatkową rekrutację odpowiada dyrektor przedszkola.
9. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałk.
10. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci spoza miasta Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowaną gminą.

### § 24

1. Dyrektor, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) niezgłoszenie się dziecka do przedszkola w terminie 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego bez uprzedniego powiadomienia rodziców;

- 
- 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień zawartych w umowie o świadczeniu usług przedszkola podpisanej przez dyrektora i rodziców dziecka uczęszczającego do placówki;
  - 3) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów rozliczeniowych;
  - 4) nieobecność dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka;
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
  - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wewnątrzprzedszkolny system preorientacji zawodowej**

#### **§ 25**

##### **1. Cele ogólne doradztwa zawodowego**

- 1) Doradztwo zawodowe prowadzone w przedszkolu polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
- 2) Preorientację z zawodową w przedszkolu stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
- 3) Celem preorientacji zawodowej w przedszkolu jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

#### **§ 26**

##### **1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego**

1. Preorientacja zawodowa w przedszkolu ma na celu:

- 1) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- 2) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;

- 3)szacunku do pracy innych;
- 4)umiejętności współdziałania.

## 2. Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- 1)poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2)poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
- 3)poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
- 4)planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

## § 27

### 1.Organizacja doradztwa zawodowego w przedszkolu

- 1) Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor przedszkola.
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzprzedszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

14) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

15) stworzenie zakładki na stronie internetowej przedszkola z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

## **§ 28**

1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;

2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;

3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;

4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;

5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;

6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;

7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;

8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;

9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;

10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;

11) badanie losów absolwentów przedszkola.

## § 29

### 1. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są dzieci oraz ich rodzice.

### 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

### 4. W klasach I-VI:

- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

### 5. W klasach VII-VIII i klasach ponadpodstawowych:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
- g) pogłębianie informacji o zawodach,
- h) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- i) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- j) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- k) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- l) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- ł) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### § 30

#### 1. Podmioty współpracujące z przedszkolem:

Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci przedszkola.

### § 31

#### **Przedszkolne** zasoby z zakresu doradztwa zawodowego

1. Przedszkole gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- a) Wewnątrzprzedszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- b) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- c) przedszkolny doradca zawodowy;
- d) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- e) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- f) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.

- 
- 
- g) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
  - h) informacje o losach absolwentów;
  - i) programy komputerowe;
  - j) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 32**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane 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. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) tolerancji;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 9) akceptacji jego osoby;
  - 10) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
  - 3) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
  - 4) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
  - 5) szanować wytwory innych dzieci.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rodzice**

#### **§ 33**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 5) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, statutu oraz pozostałych przepisów;
- 6) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w różnej formie, także z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów,
- 7) nieodpłatnych konsultacji z psychologiem i pedagogiem specjalnym.

#### **§ 34**

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### **§ 35**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę potrzeb, na wniosek rodziców lub nauczycieli, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.



---

## **§ 36**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub z innym specjalistą;
  - 3) kąciaki informacyjne dla rodziców;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie przedszkola i w środowisku lokalnym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 37**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczyciele wspomagający, logopeda, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel języka angielskiego oraz pracownicy administracji: pomoc administracyjna, intendent oraz pracownicy obsługi: woźne, pomoc nauczyciela, dozorca, kucharka, pomoce kuchenne.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola reprezentuje go wyznaczony nauczyciel w zakresie do jakiego został upoważniony.
4. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

## **§ 38**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora

---

programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie miesięczne, prowadzenie procesu dydaktyczno - wychowawczego zgodnie z wybranym programem przedszkolnym, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
- 2) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka opieką psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 5) zapewnienie dziecku właściwego traktowania i dbania o jego komfort psychiczny;
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 9) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 11) udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u podopiecznych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 13) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 14) nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów.
- 15) do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora.
- 16) zabezpieczenie danych osobowych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

- 
- 17) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
3. Do obowiązków nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym należy, w szczególności:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych, prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 3) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z programem realizowanym w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) organizacja zajęć otwartych i spotkań z rodzicami wychowanków;
  - 6) prowadzenie dokumentacji grupy (protokoły ze spotkań grupowych z rodzicami, upoważnienia rodziców, karty wycieczek, dokumentacje wyjść poza teren przedszkola, podsumowanie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej i inne dokumenty dotyczące poszczególnych grup);
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
8. Kar porządkowych nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela ww. czynu dyrektor przedszkola, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora – organ prowadzący, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego;
9. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu.

10. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
11. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
12. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
13. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorzce placówki i organie prowadzącym przedszkole.
14. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
15. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
16. Pracodawca zobowiązany jest do pobrania z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych oświadczenia o niekaralności karami dyscyplinarnymi.
17. Pracodawca zobowiązany jest sprawdzenia w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym informacji o niekaralności.

### **§ 39**

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

### **§ 40**

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

---

## § 41

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są odpowiedni specjaliści min. logopeda, psycholog, pedagog specjalny.
2. Nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust.1, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
  - 2) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne;
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w:  
rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola
  - e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zakres obowiązków psychologa przedszkolnego:
  - 1) w miarę możliwości prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- 
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 oraz z 2022 r., 975),
    - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
6. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:
- 1) prowadzenie zajęć z języka angielskiego we wszystkich grupach wiekowych zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w przedszkolu;
  - 2) organizacja nauki języka angielskiego w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym;
  - 3) Wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Zakres obowiązków nauczyciela religii:
- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,

- 
- 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela,
  - 3) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

## § 42

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala dyrektor przedszkola.
2. Zakres obowiązków pracowników przedszkola:
  - 1) do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
    - a) przekazywanie dokumentów papierowych (w tym zawierających dane osobowe i prawnie chronione) do CUW,
    - b) przekazywanie dokumentów drogą EZD,
    - c) przygotowywanie wytycznych do umowy o pracę (wymiar etatu, w przypadku pracowników niepedagogicznych kategoria zaszeregowania i wynagrodzenie zasadnicze) oraz wytycznych zmieniających do umów o pracę,
    - d) przekazywanie do CUW informacji niezbędnych do zgłoszenia pracownika dla celów ubezpieczenia maksymalnie w ciągu 3 dni od podpisania umowy,
    - e) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturami i odpowiednie opisywanie faktur – Elektroniczny Obieg Faktur (rejestracja przyjęcia dokumentu, opis merytoryczny, sprawdzenie pod kątem merytorycznym, potwierdzenie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, potwierdzenie ujęcia w ewidencji magazynowej, potwierdzenie ujęcia w ewidencji wyposażenia pozostałych środków trwałych i środków trwałych),
    - f) przekazywanie umów zawartych z zakładem opieki zdrowotnej na świadczenie usług medycznych do CUW,
    - g) nanoszenie nieobecności pracowników na listę, przekazywanie listy co CUW, przedłożenie wszystkich nieobecności do CUW, grafików czasu pracy dozorców oraz innych pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej,
    - h) przekazywanie do CUW wypełnionych druków Z-15A lub Z-15B,
    - i) przekazywanie do CUW wniosków urlopowych pracowników,
    - j) przekazywanie podań pracowników o wydanie zaświadczenia do CUW,
    - k) prowadzenie sprawozdawczości i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
    - l) przekazywanie do CUW informacji o przydzieleniu nauczycielowi funkcji opiekuna stażu,
    - m) przekazywanie do CUW informacji o liczbie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o niepełnosprawności,



- 
- n) przekazywanie do CUW podań o wypowiedzenie warunków pracy lub porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę,
  - o) przekazywanie do CUW wniosków o doskonalenie nauczycieli z przyznanymi kwotami,
  - p) przekazywanie do CUW wykazu godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw do 25-go każdego miesiąca (w grudniu do 15-go),
  - q) przekazywanie do CUW wykazu kwot dodatków motywacyjnych przyznanych przez dyrektora,
  - r) przekazywanie do CUW informacji na temat ilości wypadków w pracy w terminie do 10 stycznia za rok poprzedni,
  - s) sporządzenie dyspozycji do realizacji świadczeń socjalnych przyznanych przez Komisję Socjalną,
  - t) przekazywanie do CUW wykazu przyznanych świadczeń socjalnych,
  - u) przekazanie do CUW do 31 marca każdego roku informacji o wysokości emerytur i rent nauczycieli oraz o liczbie emerytów i rencistów administracji i obsługi,
  - v) obsługa programu komputerowego Arkusz Organizacyjny wraz z aneksami, nanoszenie poprawek,
  - w) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - x) ścisła współpraca z intendentem i CUW,
  - y) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 2) do obowiązków intendenta należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - b) sporządzanie dziennych jadłospisów oraz zapewnienia druków i materiałów niezbędnych do prowadzenia dokumentacji żywienia,
  - c) prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
  - d) wyliczanie comiesięcznych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dokonywanie bieżącej kontroli systematyczności opłat,
  - e) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturami i odpowiednie opisywanie faktur – Elektroniczny Obieg Faktur (rejestracja przyjęcia dokumentu, opis merytoryczny, sprawdzenie pod kątem merytorycznym, potwierdzenie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, potwierdzenie ujęcia w ewidencji magazynowej, potwierdzenie ujęcia w ewidencji wyposażenia pozostałych środków trwałych i środków trwałych),
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką materiałową (np. protokoły likwidacji składników majątkowych),



- g) planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy,
  - h) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni,
  - i) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
  - j) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
  - k) prowadzenie dokumentacji HACCP,
  - l) okresowa kontrola w magazynach,
  - m) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności,
  - n) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem (umowy, faktury, wezwania do zapłaty, deklaracji częściowej VAT-7, sporządzenie deklaracji podatku od nieruchomości),
  - o) przygotowanie obszarów spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych oraz prowadzenie spisu z natury,
  - p) przekazywanie do CUW informacji/wykazu przyznanych świadczeń BHP i ekwiwalentów,
  - q) przekazywanie dokumentacji drogą elektroniczną EZD,
  - r) prowadzenie sprawozdawczości i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
  - s) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, naliczanie amortyzacji, aktualizacja wykazów inwentarzowych oraz zgodnie z prawem likwidowanie zużytych nienadających się sprzętów i wyposażenia,
  - t) uczestniczenie w inwentaryzacji,
  - u) systematyczna kontrola czystości pomieszczeń przedszkola i terenu wokół budynku przedszkola oraz reagowanie na ewentualne nieprawidłowości, bieżący nadzór nad terminowością wywożenia odpadów komunalnych,
  - v) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi normami, naliczanie ekwiwalentu za sorty ubraniowe,
  - w) ścisła współpraca z pomocą administracyjną i CUW,
  - x) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- 3) do obowiązków szefa kuchni należy:**
- a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
  - b) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP,

- 
- c) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
  - d) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - e) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem,
  - f) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
  - g) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - i) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepid,
  - j) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
  - k) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
  - l) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - m) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 4) do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
  - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
  - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
  - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
  - f) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP,
  - g) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharzowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - i) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
  - j) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - k) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
  - l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego,

- 
- m) dbałość o wygląd osobisty podczas pracy,
  - n) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
  - o) odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni,
  - p) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, szefa kuchni związanych z pracą;
- 5) do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczycielkę oddziału oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
  - b) pomoc nauczycielce w prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej,
  - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - d) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
  - e) organizacja posiłków, karmienie dzieci,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - g) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
  - h) współpraca z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
  - i) pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 6) do obowiązków woźnego należy:
- a) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
  - b) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb,
  - d) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
  - e) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
  - f) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
  - g) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - h) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych,
  - i) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

- 
- 
- j) dbanie o mienie przedszkola,
  - k) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i nie pozostawianie śmieci w pojemnikach,
  - l) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - m) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
- 7) do obowiązków dozorczy należy:
- a) dbałość o mienie przedszkola, w tym o ogród przedszkolny,
  - b) codzienna kontrola zabezpieczenia mienia przedszkolnego przed pożarem, kradzieżą, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - c) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
  - d) porządkowanie placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia),
  - e) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem, przycinanie krzewów,
  - f) wykonywanie prac naprawczych w ogrodzie i w pomieszczeniach przedszkolnych (bieżących i zleconych przez dyrektora),
  - g) zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników,
  - h) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieuprawnione,
  - i) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe,
  - j) codziennie po objęciu dyżurów przykrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym i przed zakończeniem dyżurów – odkrywanie ich,
  - k) codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym.
3. Zadania w zakresie księgowości, spraw kadrowych i płacowych są realizowane na mocy porozumienia w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Działalność administracyjno - usługowa**

#### **§ 43**

Przedszkole jest jednostką budżetową.

#### **§ 44**

1. Dyrektor działu jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja pracy przedszkola w warunkach szczególnych**

#### **§ 45**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Dyrektor przedszkola dokonuje zmian w organizacji pracy placówki w warunkach szczególnych.

2. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2. 3.

3. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem *platformy Microsoft 365*, w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych, oraz dzielenia się zasobami w formie czatu lub audio/video.
4. Uczniowie/rodzice i nauczyciele korzystają z platformy na podstawie indywidualnych kont opatrzonych hasłem, który pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
5. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
6. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
7. W czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła.
8. W czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
9. Nauczyciele monitorują udział i obecność na zajęciach zdalnych dzieci 6-letnich – realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

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

---

## **§ 47**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola:
    - a) na indywidualną prośbę zainteresowanego,
    - b) w trakcie zebrań z rodzicami,
  - 3) publikowanie Statutu na stronie internetowej przedszkola.

## **§ 48**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

## **§ 49**

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 50**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **§ 51**

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 52**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 6 w Suwałkach z dnia 12.09.2020 roku.
2. Statut Przedszkola nr 6 w Suwałkach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

### **§ 53**

Uchwalono uchwałą nr 14/2021-2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 6 w Suwałkach  
z dnia 31.08.2022 r.

Iwona Łazarska

Dyrektor Przedszkola nr 6 w Suwałkach