



**Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach,  
16-400 Suwałki ; ul. Korczaka 4A, tel. 087-566-21-57**

---

*„Chciałbym bardzo, aby nawet na chwilę,  
Nie zgasła radość na twarzach dzieci całego świata...”*

Jan Paweł II

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 5/2022/2023  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II Suwałkach  
z dnia 28.08.2022r.*

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 3**

### **IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II**

#### **W SUWAŁKACH**

**16-400 Suwałki  
ul. Korczaka 4A**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Przedszkole nr 3, zwane dalej „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym.  
2. Terenem, na którym Przedszkole realizuje swoje zadania jest Miasto Suwałki.  
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Suwałkach, przy ul. Korczaka 4a.  
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Suwałki, 16-400 Suwałki ul. Mickiewicza 1.  
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.  
6. Przedszkole nosi imię „Ojca Świętego Jana Pawła II”.  
7. Nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu to: Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach, ul Korczaka 4a, 16-400 Suwałki.  
8. Adres e-mail: sekretariat@p3.suwalki.eu  
9. Strona internetowa: [www.przedszkole3.suwalki.info.pl](http://www.przedszkole3.suwalki.info.pl)

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

- § 2. 1. Przedszkole, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) organizuje, w miarę potrzeb, opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i organizacyjnych.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
- § 3.1. Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;

- 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych; troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 4) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 5) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 7) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) **Fizyczny obszar rozwoju dziecka.** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole: zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne:
    - a) wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł,
    - b) spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku,
    - c) komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.,
    - d) uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne,
    - e) inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny,
    - f) wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania,
    - g) wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała,
    - h) wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie.
  - 2) **Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:
    - a) rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem,
    - b) szanuje emocje swoje i innych osób,
    - c) przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych,
    - d) przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu,
    - e) rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze,

- f) rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie,
  - g) szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników,
  - h) zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być podstawą do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji,
  - i) wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia,
  - j) dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę,
  - k) dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego, jako źródła satysfakcji estetycznej.
- 3) **Spółeczny obszar rozwoju dziecka.** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:
- a) przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze,
  - b) odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej,
  - c) posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem,
  - d) używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania,
  - e) ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku,
  - f) nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość,
  - g) respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby,
  - h) obdarza uwagę inne dzieci i osoby dorosłe,
  - i) komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy.
- 4) **Poznawczy obszar rozwoju dziecka.** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:
- a) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego,
  - b) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach,
  - c) odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych,

- d) rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności,
- e) odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki,
- f) wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom,
- g) eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważne dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki,
- h) wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru,
- i) czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie,
- j) wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowia, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej,
- k) wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę,
- l) klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt),
- m)eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoni, stopę, but,

- n) określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą,
  - o) przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego,
  - p) posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy,
  - q) rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym,
  - r) posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół,
  - s) podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.,
  - t) wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód,
  - u) rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami,
  - v) reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej.
3. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom, jest dobrowolna i nieodpłatna;
  - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dziecku nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne, terapeuta, pedagog specjalny.
  - 3) z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku może wystąpić dziecko, rodzic dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, pomoc nauczyciela, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent nauczyciela, kurator sądowy, organizacje pozarządowe 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) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka, o ustalonych dla dziecka formach, zakresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których będą realizowane informuje dyrektor przedszkola
- 6) objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców
- 7) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi
- 8) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w każdym prowadzonym wariancie kształcenia
  - a) rozwijających uzdolnienia (dzieci szczególnie uzdolnione, liczebność grupy: do 8 osób)
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych ( liczebność grupy: do 5 osób) , logopedycznych ( liczebność grupy: do 4 osób), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ( liczebność grupy: do 10 osób),
  - c) porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń dla nauczycieli oraz rodziców dzieci.
- 10) godzina zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka,
- 11) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wsparciu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- 12) do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b) prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna)
  - c) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
  - e) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - f) 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.

4. Przedszkole w miarę swoich możliwości zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) odpowiednie warunki pobytu i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez:
  - 1) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci;
  - 2) organizację - na życzenie rodziców - nauki religii, w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 4. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mającą na celu poprawę

jakości pracy Przedszkola.

§ 5. Przedszkole realizuje zadania wychowawcze w szczególności:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę może sprawować inny pracownik Przedszkola wyznaczony przez dyrektora Przedszkola;
- 2) rozkład dnia w Przedszkolu jest zgodny z podstawą programową i uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek zwłaszcza:
  - a) w grupach młodszych leżakowanie,
  - b) w starszych zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
  - c) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 4) sale zajęć spełniają normy odnośnie powierzchni, wentylacji, oświetlenia i ogrzewania, a w szczególności:
  - a) temperaturę co najmniej 18 stopni C,
  - b) dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad,
  - c) w żywieniu uwzględnia się alergie pokarmowe,
  - d) stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci,
  - e) rodzice są zobowiązani do powiadomienia Przedszkola o wystąpieniu u dziecka choroby, a w szczególności choroby zakaźnej,
  - f) rodzice są zobowiązani do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu - do niezwłocznego odebrania dziecka;
- 5) obiekt przedszkola posiada monitoring wizyjny;

§ 6. Poza terenem Przedszkola opieka sprawowana jest w szczególności:

- 1) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Przedszkola sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  - 2) nauczyciel jest osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej;
  - 3) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
  - 4) w trakcie wyjść nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
  - 5) szczegółowe zasady określa *Regulamin Spacerów i Wycieczek w Przedszkolu*;
  - 6) teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.
- § 7. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka podczas pobytu w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest w szczególności:
- 1) udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) zapewnić opiekę pozostałym wychowankom;
  - 3) zawiadomić rodziców lub opiekunów dziecka;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora Przedszkola;
  - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
- § 8. W Przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, w szczególności w: zajęciach ruchowych, zajęciach tanecznych, zajęciach korekcyjno-wyrównawczych, spektaklach teatralnych, koncertach muzycznych, pod opieką osoby prowadzącej zajęcia.
- § 9. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w szczególności:
- 1) zajęcia dodatkowe są prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w placówce wg planu przedłożonego przez nauczycieli ;
  - 2) zajęcia dodatkowe realizowane są w ramach pensum nauczyciela;
  - 3) czas trwania zajęć dodatkowych jest uzależniony od możliwości rozwojowych dzieci:
    - a) 3,4-latki – około 15 minut,
    - b) 5,6-latki – około 30 minut;
    - c) dla dzieci niepełnosprawnych uzależniony jest od ich predyspozycji
  - 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Przedszkola;
  - 5) zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

§10. Organami Przedszkola są:

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

§11. Dyrektor Przedszkola jest wyłaniany w drodze konkursu lub przedłużenia powierzenia stanowiska na kolejne okresy przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§12. Do kompetencji dyrektora Przedszkola należą w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola;
- 2) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
- 3) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w Planie Finansowym Przedszkola;
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem;
- 8) opracowywanie *Planu nadzoru pedagogicznego* na każdy rok szkolny;
- 9) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 10) koordynowanie opieki nad dziećmi;
- 11) powoływanie komisji kwalifikacyjnych dla nauczyciela stażysty oraz uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej;
- 12) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 13) przygotowywanie *Arkusza Organizacyjnego Przedszkola* i przedstawianie go organowi prowadzącemu;
- 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 15) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar pracownikom;
- 16) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 19) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola

w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

W jej skład wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze zgodnie z harmonogramem i według potrzeb.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą zwłaszcza:

- 1) opracowywanie koncepcji pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich;
- 3) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 7) opiniowanie organizacji tygodniowych rozkładów zajęć;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego;

- 9) opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody;
  - 10) opiniowania programów wychowania przedszkolnego;
  - 11) praca przy projekcie statutu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  8. Nauczycieli oraz inne osoby uczestniczące w zebraniu obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej w sprawach mogących naruszyć dobro dziecka, rodziców, nauczycieli.
  9. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
  10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
  11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem.
  12. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
  13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
  14. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
- § 14. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, którą stanowią reprezentanci rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
  3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
  4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
  5. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
    - 1) wspieranie statutowej działalności Przedszkola;
    - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej, dyrektora i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
    - 3) opiniowanie planu finansowego;
    - 4) występowanie o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
    - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
  6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
  7. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

- § 15. 1. Zasady współdziałania między organami Przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrektora.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji i obowiązków i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszystkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów lub w zależności od przedmiotu sporu - organ prowadzący.
4. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej
    - b) 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 niezadawalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

- § 16. Statut Przedszkola określa organizację Przedszkola.
- §17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu tworzy się maksymalnie 9 oddziałów na pobyt całodzienny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- § 18. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia do grupy dzieci zdrowych.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

- § 19. 1. Przedszkole nr 3 jest Przedszkolem wielooddziałowym.
- a) W Przedszkolu funkcjonuje 9 oddziałów całodziennego pobytu dzieci.
  - b) Przedszkole dysponuje 211 miejscami organizacyjnymi.
  - c) Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada w szczególności:
    - 1) 9 sal wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne z łazienkami dla dzieci;
    - 2) szatnię;
    - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, tj. gabinet dyrektora, biuro kierownika gospodarczego, pokój administracji, łazienki, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny);
    - 4) ogród przedszkolny.
- § 20. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.
- § 21. Organizacja pracy Przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym Przedszkola na dany rok szkolny, opracowywanym przez dyrektora. Arkusz ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący Przedszkole po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego Przedszkole.
- § 22. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
- 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
- § 23. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
- § 24.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Suwałki oraz rodziców w formie opłat za świadczenie usług w zakresie opiekuńczo – wychowawczym i dydaktycznym na rzecz dziecka poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat w czasie przekraczającym czas określony w podstawie programowej wynosi 1,14 zł .
  5. Zgodnie z uchwałą Rady Miasta Suwałki, rodzice dzieci wszystkich grup wiekowych, posiadający Suwalską Kartę Mieszkańca są zwolnieni z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
  6. Opłatę za świadczenie usług ponad podstawę programową rodzice wpłacają na konto bankowe przedszkola wskazane w informacji o wysokości należnej za świadczenie udzielane przez Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach oraz o zasadach jej wnoszenia do 15 każdego miesiąca z dołu.
  7. Za zwłokę w uiszczaniu przedmiotowych opłat będą naliczane odsetki na zasadach odpowiednich dla zobowiązań podatkowych.

8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do placówki.
9. Wysokość opłat ponoszonych przez rodziców za dzienną stawkę żywieniową ustalana jest przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych, na zasadzie pomniejszenia należnej opłaty za wyżywienie w danym miesiącu.
11. W przypadku korzystania z dofinansowania za posiłki wydawane w przedszkolu poprzez ośrodki pomocy, rozliczeń dokonuje się na zasadach ustalonych pomiędzy ośrodkami pomocy a przedszkolem.
12. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.
13. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym, jeżeli placówka macierzysta nie pracuje w tym okresie.
14. Podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola zastępczego składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji.
15. W podaniu należy podać dokładny adres oraz okres, w którym dziecko będzie uczęszczało do tego Przedszkola.
16. Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice uiszczają z w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji) według obowiązujących tam stawek i zasad.
17. Dyrektor w drodze decyzji oraz 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 powiadomieniu rodziców;
  - 2) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w informacji za świadczenia udzielane przez przedszkole podpisanej przez dyrektora i rodziców(opiekunów) dziecka uczęszczającego do przedszkola;
  - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
  - 4) nieobecność dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola;
  - 5) jeżeli rodzic nie współpracuje z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
  - 6) permanentnego odbierania dziecka z przedszkola (prawnych opiekunów bądź osoby upoważnione) po godzinach funkcjonowania placówki;
  - 7) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzic nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;
  - 8) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
18. 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 zachowań 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.

19. W przypadku skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola rodzice mają możliwość odwołania się do dyrektora przedszkola w terminie 2 tygodni.

§ 25.1. W okresie ferii zimowych i wiosennych oraz przerw świątecznych, ze względu na mniejszą frekwencję dzieci, dopuszcza się łączenie grup.

2. Czas pracy Przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska. Wynosi on 11 godzin dziennie, w tym 5 przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Dzieci przyprowadza się do Przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi przez rodziców w formularzu zgłoszenia do Przedszkola godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach ustalonych przez Radę Pedagogiczną od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
6. Dzieci 3, 4, 5, 6 latnie objęte są obowiązkową nauką języka nowożytnego, która odbywa się w bezpłatnej podstawie programowej.

§ 26. Statut określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, a w szczególności:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają osobiście do sali i odbierają dziecko z sali przedszkolnej. Są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu, szczegółowe zasady określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
- 2) rodzic ma prawo upoważnić na piśmie inną osobę dorosłą do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu. W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości;
- 3) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 4) pracownik Przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko;
- 5) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią od lat 13 (np. rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów) w obecności nauczyciela grupy;
- 6) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe) lub zgłosiła się osoba nieupoważniona pisemnie;
- 7) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 8) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

- 9) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę;
  - 10) po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
  - 11) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
  - 12) za odebranie dziecka po godzinach pracy Przedszkola, Przedszkole ma prawo naliczyć dodatkową opłatę w wysokości stawki za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem;
  - 13) osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi Przedszkola;
  - 14) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka do rąk nauczyciela do sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole;
  - 15) osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik Przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo;
  - 16) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach określonych w formularzu zgłoszenia dziecka do Przedszkola przez:
    - a) rodziców lub opiekunów prawnych,
    - b) upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo, nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną odbierającą dziecko,
    - c) osoby odbierające dziecko z Przedszkola muszą być trzeźwe,
    - d) dzieci oddawane są do rąk nauczyciela do sali,
    - e) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora obowiązujące wszystkich pracowników Przedszkola i rodziców.
  - 17) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 18) W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- § 27. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
- § 28. 1. W ramach działalności żywieniowej Przedszkole zapewnia w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, II śniadanie i obiad oraz napoje w ciągu całego dnia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami.
- § 29. W Przedszkolu pobierane są opłaty:
- 1) opłata za Przedszkole składa się z opłaty za żywienie;
  - 2) działalność żywieniowa Przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;
  - 3) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie prawni) regulują w Przedszkolu dyżurnym, z którego dziecko korzystało;

- 4) rezygnację z pobytu dziecka w Przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do Przedszkola;
- 5) zaległość w opłatach za Przedszkole wynosząca równowartość dwóch opłat za kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 6) rodzice dobrowolnie opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera walne zebranie rodziców w porozumieniu z dyrektorem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 7) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez Miasta Suwałki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 30. 1. Pracownikami Przedszkola są:

- 1) dyrektor;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) specjaliści – logopeda, psycholog, pedagog specjalny
  - 4) pracownicy administracji – pomoc administracyjna, kierownik gospodarczy; pracownicy obsługi – woźne, dozorczy, kucharka, pomoce kuchenne.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący w zależności od liczby dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolach, w których nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
5. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie niż termin wyznaczony w planie urlopów.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

§ 31. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy, szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 2) planowanie miesięczne;
- 3) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.;
- 6) diagnoza i samoocena własnej pracy;
- 7) doskonalenie zawodowe;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 11) dbanie o warsztat pracy
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 13) współpraca z rodzicami;
- 14) praca w zespołach do realizacji zadań statutowych Przedszkola;
  - a) zespół może powołać dyrektor na czas określony lub nieokreślony,
  - b) pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący,
  - c) dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonych zadań lub zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola,
  - d) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tego Przedszkola;
- 15) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola powierzonych przez dyrektora;
- 16) przestrzeganie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 33. 1. Specjaliści w przedszkolu w szczególności :

- a) prowadzą wspólnie z nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie realizują zintegrowane zajęcia określone w programie;
  - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie;
  - c) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z dziećmi o różnych potrzebach rozwojowych;
2. 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 i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- e) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### 3. Zakres obowiązków psychologa:

- a) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) wspieranie nauczycieli, nauczycieli wspomagających i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 4. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:

- a) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
  - c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka 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 dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych i doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.
5. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:
- a) prowadzenie zajęć z języka angielskiego we wszystkich grupach wiekowych zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w przedszkolu;
  - b) organizacja nauki języka angielskiego w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym;

- c) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;

6. Zakres obowiązków nauczyciela religii:

- a) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- b) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela,
- c) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

§ 35. 1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala dyrektor przedszkola.

2. Zakres obowiązków pracowników przedszkola:

1) do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- a) ewidencja wyjść prywatnych i służbowych;
- b) prowadzenie sekretariatu przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- c) bieżące przekazywanie niezbędnych dokumentów z placówki do siedziby CUW;
- d) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- e) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- f) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach;
- g) archiwizowanie dokumentów;
- h) prowadzenie składnicy akt;
- i) ewidencja dokumentacji archiwalnej.

2) do zadań kierownika gospodarczego przedszkola należą zwłaszcza:

- a) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kuchnią;
- c) ewidencja wyposażenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
- d) ewidencja materiałowa i magazynowa, inwentaryzacja;
- e) prowadzenie elektronicznego obiegu faktur;
- f) przygotowanie wykazów należności za dany miesiąc z podziałem na żywienie i pobyt za dany miesiąc i przekazywanie do CUW w terminie do 10- dnia każdego miesiąca za dany miesiąc;
- g) dokumentowaniu przekazanych do zużycia zakupionych materiałów dotyczących magazynu żywnościowego;
- h) sporządzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym;
- i) miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej;
- j) miesięczne naliczanie odpłatności za pobyt dziecka ponad podstawę programową i żywienie;
- k) okresowa kontrola w magazynach;
- l) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów magazynu z zachowaniem wymaganych formalności;
- m) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją magazynową;
- n) planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy;

- o) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - p) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni;
  - q) planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie jadłospisów dla rodziców;
  - r) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
  - s) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi);
  - t) przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
  - u) prowadzenie dokumentacji HACCP;
  - v) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - w) przetwarzanie ochrony danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych;
  - x) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
  - y) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Przedszkola.
3. do obowiązków kucharza 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 wydanyimi produktami;
  - e) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem;
  - e) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
  - f) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
  - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - h) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepid;
  - i) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - j) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
  - k) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - l) 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 wydanyimi 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) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - h) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
  - i) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
  - j) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
  - k) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
  - l) dbałość o wygląd osobisty podczas pracy;
  - m) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
  - n) odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni,;
  - o) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, szefa kuchni związanych z pracą.
5. do zadań pracowników obsługi należą zwłaszcza:
- a) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w Przedszkolu;
  - b) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - c) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków;
  - d) sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, c) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb;
  - e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
  - f) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
  - g) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
  - h) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - i) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., wykonywanie badań okresowych; utrzymanie czystości w budynku Przedszkola i otoczeniu.
6. do zadań pomocy nauczyciela (niani) należą w szczególności:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zalecanych przez nauczycielkę oddziału oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia;
  - b) pomagania dzieciom w czynnościach samoobsługowych i czynnościach higienicznych;
  - c) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi;
  - d) wspólnie z nauczycielem dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - e) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dzieci;
  - f) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
  - g) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy
  - h) wykonywanie poleceń nauczycielki;
  - i) organizacja posiłków, karmienie dzieci;
  - j) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
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.

§ 34. Zadania pracowników szczegółowo określa regulamin organizacyjny.

§ 35. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

§ 36. Obsługę kadrowo – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

§ 37. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

§ 38. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 39. Do zadań nauczyciela/wychowawcy, któremu powierzono pod opiekę oddział przedszkolny należy:

- 1) bliższe poznanie dzieci i rodziców oraz utrzymywanie z nimi stałego kontaktu;
- 2) działanie w ścisłym kontakcie z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi oraz instytucjami jak MOPR itp.;
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz mienie grupy;
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących grupy;
- 5) składanie na posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdań pracy w grupie;

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§ 40. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

- 2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  4. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- § 43. 1. Podstawowa rekrutacja do Przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Suwałk.
  3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do Przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.
  4. Za dodatkową rekrutację odpowiada dyrektor Przedszkola.
  5. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się drogą elektroniczną wyłącznie na wolne miejsca.
  6. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
- § 44. Prawo oświatowe wyznacza kryteria przyjęć do Przedszkola:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- § 45. W mieście Suwałki obowiązują kryteria dodatkowe: uchwalane co roku przez Radę Miasta Suwałki.
- § 46. 1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
  - 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
  - 9) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
  - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 5) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.

§ 47. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) poszanowania jego godności osobistej;
- 8) poszanowania własności;
- 9) opieki i ochrony;
- 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 11) kontaktów z dziećmi i dorosłymi.

§ 48. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej.

## **ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

§ 49. Współpraca z rodzicami jest realizowana w Przedszkolu w następujących formach:

- 1) zebrania grupowe w oddziałach nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 2) zajęcia otwarte, przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 3) kontakty indywidualne realizowane według potrzeb;
- 4) możliwość udziału w uroczystościach organizowanych przez Przedszkole według kalendarza,
- 5) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń

## **ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA I FINANSE PRZEDSZKOLA**

§ 50. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51.1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
3. Obsługę finansowo-księgowo – kadrową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

§ 52. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

- § 53.1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.
- § 54. 1. Majątek Przedszkola stanowią:
- 1) nieruchomość o łącznej powierzchni użytkowej 1882,14 m<sup>2</sup>;
  - 2) grunt o numerach 11583/1 i 10382/1, o powierzchni 0,3914 ha.
2. Majątek przekazany jest pod zarząd dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 55. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
- §56. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- § 57. 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
- § 58. Przedszkole nr 3 używa pieczęci w brzmieniu:
- Przedszkole nr 3  
im. Ojca Świętego Jana Pawła II  
w Suwałkach  
16-400 Suwałki, ul. Korczaka 4 A  
Tel./fax. (87) 566 21 57  
NIP 844-233-85-73 REG.200407132
- § 59. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego po trzech zmianach.
- § 60. Traci moc Statut z dnia 09.01.2020r.
- § 61. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

Dyrektor Przedszkola nr 3  
im. Ojca Świętego Jana Pawła II  
w Suwałkach  
mgr Jolanta Teresa Gugnowska