

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 46 w Rzeszowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 46 w Rzeszowie.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ul. Iwonickiej 54.
3. Przedszkole jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku 3 – 6 lat.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasto Rzeszów**, ul. Rynek 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie**.
7. Numer identyfikacyjny NIP: 8133862437
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 46
ul. Iwonicka 54
35-505 Rzeszów, tel. 17 748 17 90, 91,92
NIP 8133862437 REGON 388114059
9. Ilekroć w dalszej części tekstu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Publiczne Nr 46 w Rzeszowie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 46;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć: Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 46;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć: Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 46,
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć: rodziców prawnych opiekunów dziecka lub ustanowionych przez sąd prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola Publicznego Nr 46.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję wychowawczo-edukacyjną i opiekuńczą. Umożliwia dzieciom wspólną zabawę i naukę w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w załączniku do rozporządzenia MEN w sprawie podstawy programowej.
3. Podstawowe cele wychowania przedszkolnego to w szczególności:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego możliwości intelektualnych i psychofizycznych;
 - 2) wspieranie samodzielnej dziecięcej ekspresji świata połączone z doбором treści odpowiednich do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości percepcyjnych;
 - 3) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka;
 - 4) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, plastykę oraz małe formy teatralne;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i jego rodzinie;
 - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dziecka, niezbędnych w budowaniu poprawnych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi;
 - 8) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dziecka tak, by lepiej orientowało się w tym, co dobre, a co złe;
 - 9) kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej niezbędnej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresu i porażek;
 - 10) troska o zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny i sprawność fizyczną;
 - 11) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 12) zapewnienie dziecku lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie jego ciekawości poznawczej, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności i wiadomości niezbędnych w edukacji szkolnej.
4. Podstawowe zadania wychowania przedszkolnego to w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko rzeczywistości, w tym przyrodniczej i społecznej, stymulowanie jego wrażliwości i zapoznavanie z zasadami i wartościami odnoszącymi się do środowiska społeczno-przyrodniczego;

- 2) tworzenie sytuacji kształtujących zachowania i nawyki prozdrowotne, w tym właściwe odżywianie się, dbanie o zdrowie, higienę osobistą oraz sprawność ruchową;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów, wyjść i wycieczek;
 - 4) współdziałanie z rodzicami dziecka, środowiskiem społecznym, kulturalno-oświatowym oraz instytucjami i organizacjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających dziecku poznanie najbliższego otoczenia;
 - 5) podejmowanie działań mających wpływ na rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z wolą rodziców oraz poznanie dziedzictwa kulturowego; obyczajów i tradycji regionalnych i narodowych;
 - 6) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz kulturą innych krajów;
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami społecznymi i kulturalno-oświatowymi.
 6. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony, zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

§ 3

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową:
 - 1) sale zabaw i zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem i łazienkami;
ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 4) pomieszczenia administracyjne;
 - 5) zaplecze gospodarczo-socjalne.
2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18°C.
3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
4. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
6. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikacja Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
13. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
14. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się na platformie Teams,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
15. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
16. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

- 2) rozmów telefonicznych;
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams;
 - 4) poprzez pocztę elektroniczną.
19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch, a jeżeli jest to konieczne ze względów organizacyjnych trzech lub czterech, nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Przedszkole realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
7. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 5

1. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, realizowane są w ramach zadań statutowych przedszkola.
2. W celu zorganizowania zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci, dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia stosownych zajęć;
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
3. Opłaty pobierane od rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i udział w zajęciach, w godzinach pracy przedszkola nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1,14 zł za godzinę.
4. Za realizację tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności rytmiki, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla 3 - 4-latków około 15 – 20 minut, dla 5 – 6-latków około 25 – 30 minut.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania tych zajęć oraz w czasie odbierania dzieci na zajęcia dodatkowe i odprowadzania ich po zajęciach.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych.

§ 6

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; w formie porad i konsultacji oraz zajęć rozwijających uzdolnienia.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7

1. Przedszkole współdziała z rodzicami swoich wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
2. Dyrektor przedszkola podczas rekrutacji do przedszkola prowadzi rozmowy z rodzicami kandydatów w celu poznania ich oczekiwań oraz poznania samego dziecka.
3. Nauczyciele poznają wychowanka oraz jego rodziców i wspólnie wypracowują zasady postępowania wychowawczo-dydaktycznego z dzieckiem.
 - 1) rozmowy indywidualne dotyczące dziecka – na bieżąco według potrzeb;
 - 2) W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zatrudniony w przedszkolu na co najmniej ½ etatu zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 3) zajęcia, uroczystości i imprezy przedszkolne – według kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 4) zebrania ogólne i grupowe – na początku i na końcu roku szkolnego oraz doraźnie według potrzeb;
 - 5) informacje, wiadomości, artykuły itp. zamieszczane na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola – systematycznie i na bieżąco.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedszkola, organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli.

§ 9

1. Przedszkole pracuje w godzinach: 6.30 – 17.00, od poniedziałku do piątku.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo-gospodarczych.
5. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
 - 2) wszelkie zmiany organizacyjne, terminy przerw w pracy przedszkola, ramowy rozkład dnia są zamieszczane na tablicy ogłoszeń jak i na stronie internetowej.
6. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas na realizację podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci wg zbliżonego wieku.
8. W zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci.
9. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25, z wyjątkiem zwiększenia liczby dzieci o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
10. Na życzenie rodziców w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów studiów wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na

podstawie pisemnego porozumienia zawartego z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

12. Dyrektor może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

§ 10

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

6.30 – 8.00 – **Schodzenie się dzieci.** Aranżowanie otwartych sytuacji pozostawiających dziecku możliwość wyboru i inicjatywy. Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej – obserwacja dokonywana przez nauczyciela. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczym. Zabawy indywidualne, rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające percepcję wzrokową i słuchową; improwizacje mimiczne i pantomimiczne, zabawy i ćwiczenia ruchowe.

8.30 – 9.00 – **Przygotowanie do śniadania, śniadanie.** Kulturalne spożywanie posiłku, rozumienie konieczności spożywania różnorodnych potraw.

9.00 – 10.00 – **Zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o podstawę programową.** Aktywizowanie mowy i myślenia, rozwijanie sprawności umysłowych, w tym logicznego

i matematycznego myślenia oraz obserwowania i eksperymentowania. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt z muzyką, sztuką i literaturą, rozwijanie sprawności fizycznej dzieci.

10.00 – 10.20 – **Drugie śniadanie.** Doskonalenie czynności samoobsługowych.

10.20 – 11.30 – **Spacery, zabawy w ogrodzie.** Gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, badanie otoczenia. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Spontaniczna aktywność ruchowa. Czynności samoobsługowe w szatni, przyzwyczajanie do dbania o rzeczy osobiste.

11.30 – 12.20 – **Przygotowanie do obiadu, obiad.** Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego posługiwania się sztućcami, rozwijanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się.

12.20 – 13.45 – Dzieci młodsze: **Wypoczynek** . Pozostałe grupy: **Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu. Gry i zabawy dydaktyczne, sytuacje edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci.**

13.45 – 14.15 – **Przygotowanie do obiadu, obiad.** Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania różnorodnych pokarmów.

14.15 – 15.30 – **Zabawy w ogrodzie przedszkolnym; zabawy dowolne.**

15.30 – 17.00 – **Rozchodzenie się dzieci.** Praca indywidualna i w małych zespołach, praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy dowolne dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych lub wybranych przez nauczyciela poza terenem przedszkola, dostosowując metody i formy pracy do wieku dzieci oraz ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych i środowiskowych.
2. Nauczyciele organizują dzieciom zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz inne rodzaje działalności zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego, realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz ramowym rozkładem dnia.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Zapewnia im bezpieczeństwo oraz daje poczucie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci /sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw itp./ oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.

5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, któremu przekazuje istotne uwagi i informacje dotyczące wychowanków.
6. W razie potrzeby obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie dziecku natychmiastowej pomocy oraz zawiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola i rodziców dziecka.

§ 13

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola i są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby dorosłe, posiadające zdolność prawną i pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że może się ona znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków, uniemożliwiających zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
4. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola oraz rodzice lub przynajmniej jeden rodzic dziecka.
5. W przypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 3 i 4 nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę nad dzieckiem, uprawniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane stosownym dokumentem /orzeczenie sądu/.

§ 14

1. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów zapewnia się pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8.00 do 13.00.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającą poza czas pięciu bezpłatnych godzin nauczania, wychowania i opieki wynoszą 1,14 zł.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu również poza czasem realizacji podstawy programowej.
4. W przypadku, gdy do przedszkola lub prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów formy opieki nad dzieckiem do lat 3 uczęszcza z tej samej rodziny więcej niż dwoje dzieci, trzecie i kolejne zwalnia się z opłat.
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnej opieki, wychowania i nauczania prowadzona jest w sposób elektroniczny. Ponadto zgodnie z odrębnymi

- przepisami nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć, w których odnotowują m. in. obecność dziecka w przedszkolu.
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych przedszkole organizuje dla dzieci żywienie.
 7. Dzienna wysokość opłaty za żywienie obejmuje koszt produktów zużytych do sporządzenia posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
 8. Opłata z tytułu żywienia na dany miesiąc liczona jest według prognozowanej stawki dziennej i ilości dni roboczych w danym miesiącu.
 9. Na koniec każdego miesiąca następuje rozliczenie kosztów zużytych surowców do przygotowania posiłków, a powstała nadpłata lub niedopłata regulowana jest w kolejnym miesiącu.
 10. Opłata za wyżywienie dzieci wnoszona jest z góry do dziesiątego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola.
 11. Wysokość opłat za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu dostępne są dla ich rodziców/opiekunów prawnych w systemie elektronicznym po uprzednim zalogowaniu się.
 12. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej jedynie za pełną odpłatnością.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 15

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

§ 16

1. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;

- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) przydziela nauczycielom dodatkowe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 5) określa i ustala sposób dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość wszystkich pomieszczeń i otoczenia budynku;
 - 7) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
 3. Dyrektor dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego.
 4. Stwarza warunki umożliwiające wychowankom podtrzymywanie tożsamości religijnej i etnicznej.
 5. Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
 6. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 7. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz we współpracy z organem prowadzącym przedszkole.
 8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk szkolnych.
 9. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/;
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) uchwała projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizacji.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
 - 5) opiniowanie dopuszczonych przez dyrektora programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci z każdego oddziału przedszkolnego.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola oraz działań w zakresie opiekuńczej funkcji przedszkola.
5. Zadania Rady Rodziców to w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) zapewnienie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola, we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają inne przepisy.

§ 19

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą podejmując decyzje i działania w ramach swoich kompetencji w celu tworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację między sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Ewentualne nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej ze stron;
 - 2) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
 - 3) mediacje;
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obługowi oraz nauczyciele, w tym nauczyciele specjaliści: logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny, psycholog. Nauczyciele korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.”
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i wyniki, a także za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia dziecku zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowania go do aktywnego udziału w zajęciach;
 - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i zainteresowań dziecka;
 - 3) indywidualizacja pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 4) podmiotowe podejście do dziecka;
 - 5) kształcenie i wychowanie dziecka w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) kształtowanie u dzieci właściwych postaw moralnych;
 - 7) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 8) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz otaczającej je rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 9) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej;

- 10) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, znajomość i respektowanie praw dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 11) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, zakończonych przeprowadzeniem diagnozy przedszkolnej oraz przygotowanie i przekazaniem rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka w obowiązującym terminie w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - 12) dbanie o wystrój, estetykę i funkcjonalność przydzielonej sali zajęć i zabaw.
 - 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, pomoc w ich zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu przedszkola;
 - 14) planowanie i organizowanie wycieczek i imprez o charakterze dydaktyczno-wychowawczym oraz kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał, wniosków i postanowień;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
 - 17) wspieranie każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola i środowiska lokalnego;
 - 18) kształtowanie u dziecka szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw: obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela;
 - 19) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie realizowanych przez przedszkole zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
 - 20) przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania przedszkola oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w przedszkolu.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki, między innymi:
- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, planu pracy oraz koncepcji pracy przedszkola, jeżeli przedszkole ją posiada;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) po dokonaniu diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole udziela rodzicom informacji dotyczących stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole aby mogli je odpowiednio do potrzeb w osiągnięciu tej gotowości wspomagać;
 - 4) współdziała z rodzicami swoich wychowanków;

- 5) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności dotyczy to dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych /dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne/ oraz dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) udostępnia rodzicom wytwory działalności dziecka /prace plastyczne i inne/;
4. Nauczyciel realizuje swoje zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez:
 - 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków bytowych rodziny oraz potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz poczucie bezpieczeństwa i ciepłą, serdeczną atmosferę;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i w nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie ramowego rozkładu dnia;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania, wyrabianie właściwych postaw moralnych i relacji między dziećmi pełnych życzliwości, współczucia i zgodnego współdziałania, odpowiedzialności za ład i porządek w sali;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 10) stwarzanie dzieciom możliwości wykazania się swoimi umiejętnościami i zdolnościami artystycznymi i intelektualnymi;
 - 11) w razie potrzeby dzielenie się swoją wiedzą pedagogiczną z rodzicami wychowanków; udzielanie rad i wskazówek.
5. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci to w szczególności:
 - 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i p/poż, a także regularne uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu;
 - 2) ciągle sprawowanie opieki nad dziećmi – nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) sprawdzanie, czy w sali warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi przedszkola celem usunięcia usterek;
 - 4) w razie zaistnienia zagrożenia podczas zajęć czy innego rodzaju działalności organizowanej z dziećmi, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie wyprowadzić dzieci z zagrożonych miejsc;
 - 5) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w sali lub w innych miejscach, gdzie mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 6) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 7) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć oraz po ich zakończeniu;
 - 8) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby być niebezpieczne dla dzieci;
 - 9) kontrolowanie właściwej postawy dzieci podczas zajęć i zabaw w przedszkolu;
 - 10) wpisywanie do zeszytu wszystkich wyjść nauczyciela z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 11) udzielanie pierwszej przedmedycznej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub zaistnienia wypadku oraz niezwłoczne zawiadamianie rodziców dziecka i dyrektora przedszkola.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - a) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z ich rodzicami;
 - b) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji 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, z późn. zm.),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
9. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

- zachowania oraz inicjowanie różnorodnych form pomocy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) **główny księgowy** – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie list płac, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji budżetu przedszkola, opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
 - e. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości /tworzenie planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji itp./,
 - 2) **intendent** /lub starszy intendent/ – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi oraz prawidłowym porcjowaniem posiłków,
 - b. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - c. zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników – zgodnie z aktualnymi przepisami i obowiązującymi w placówce regulaminami,
 - d. prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją,

- e. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i główną księgową.
- 3) **rzemieślnik w zawodzie kucharza** /kucharz/ – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
 - b. punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
 - c. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem, przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz systemu HACCP,
 - d. utrzymywanie w nienagannym stanie sprzętu kuchennego oraz wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem i odpowiednią instrukcją,
 - e. uczestniczenie wraz z intendentem w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 4) **pomoc kuchenna** – do jej obowiązków należy w szczególności:
- a. punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków zgodnie z zaleceniami kucharza i normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
 - b. obróbka wstępna, rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z przestrzeganiem zasad HACCP, wymogów technologicznych i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - c. mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - d. pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
 - e. wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy przedszkola; wykonywanie poleceń dyrektora, intendenta i kucharza.
- 5) **pomoc nauczyciela** – do jej obowiązków należy w szczególności:
- a. utrzymywanie porządku i czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej,
 - b. podawanie dzieciom ciepłych posiłków, obsługa dzieci w czasie jedzenia,
 - c. pomoc dzieciom podczas mycia i korzystania z toalety, obsługa dzieci we wszystkich sytuacjach, które tego wymagają,
 - d. czynne uczestniczenie w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczycielkę, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie oraz w czasie spacerów, różnorodnych wyjść i wycieczek,
 - e. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
- 6) **konserwator** – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a. sprzątanie i utrzymywanie w czystości placu zabaw, ogrodu przedszkolnego, chodników, placu wokół budynku,

- b. dbanie o dobry stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie, konserwacja i malowanie sprzętu ogrodowego,
- c. koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzewek w ogrodzie, sadzenie i pielęgnowanie kwiatów i roślin ogrodowych, grabienie liści, odśnieżanie,
- d. wykonywanie różnego rodzaju bieżących napraw i konserwacji, malowanie pomieszczeń przedszkola,
- e. współdziałanie z intendentem w zakresie dokonywanych zakupów,
- f. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.

7) pomoc administracyjna – do jej obowiązków należy:

- a. przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji, odbieranie poczty z urzędów,
- b. wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- c. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
- d. prowadzenie archiwum;
- e. sporządzanie sprawozdawczości;
- f. organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- g. prowadzenie dokumentacji przedszkola (Księga obiektu budowlanego, ewidencja szkoleń BHP, rejestr wypadków dzieci i pracowników);
- h. kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
- i. ochrona danych osobowych pracowników przedszkola i dzieci, w tym prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji Ochrony Danych Osobowych;
- j. prowadzenie ewidencji obecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
- k. prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt przedszkolny;
- l. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów i usług;
- ł. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- m. prowadzenie kart wyposażenia pracowników w odzież ochronną;
- n. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

8) . Sprzątaczką – do jej obowiązków należy :

- a. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- b. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
- c. troska o czystość terenu przedszkolnego oraz pomoc w dekoracji korytarzy, szatni i ciągów komunikacyjnych, budynku;
- d. w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- e. zgłaszanie do pomocy administracyjnej lub do dyrektora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
- f. dozorowanie drzwi wejściowych.
- g. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.

2. Pracownicy administracyjno-obslugowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m. in. przez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy m. in.:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Szczegółowe wykazy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 23

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela i mają zapewnione pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
 - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) badania i eksperymentowania;

- 8) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym, otoczenia;
 - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 12) zaspokajania podstawowych potrzeb w zakresie żywienia i wypoczynku;
 - 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) rozwijania swoich zainteresowań;
 - 15) podtrzymywania swojej tożsamości narodowej i religijnej.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
 5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
 6. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 7. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola lub też indywidualnie przez rodziców dziecka.

§ 24

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się przyjętym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) stosowania form grzecznościowych w stosunku do innych dzieci i dorosłych;
 - 4) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 5) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych dzieci;
 - 6) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 7) utrzymywania porządku wokół siebie, sprzątania zabawek po zakończonej zabawie;
 - 8) w razie potrzeby i na miarę swoich możliwości niesienia pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom.
 - 9) poszanowania godności swojej i innych osób
 - 10) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 25

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;

- 2) znajomości podstawy programowej, planu pracy przedszkola, a także programu wychowawczo-profilaktycznego i koncepcji pracy przedszkola, o ile przedszkole je posiada;
 - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i okolicznościowych oraz sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
 - 6) występowania w imieniu swojego dziecka do dyrektora przedszkola, a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie jego praw, w przypadku, gdy przypuszcza, że zostały one naruszone;
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka w celu wspomagania go w jej osiągnięciu;
 - 8) współpracy z nauczycielami.
2. Obowiązkiem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
- 1) przygotowanie dziecka rozpoczynającego edukację przedszkolną do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, szczególnie w zakresie higieny osobistej, czynności toaletowych, samodzielnego ubierania się i spożywania posiłków;
 - 2) współdziałanie z nauczycielem – wychowawcą grupy w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola oraz podejmowania działań służących zapewnieniu prawidłowych warunków rozwoju dziecka;
 - 3) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola jeżeli zaistnieje taka konieczność;
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka, które będzie mogło uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach;
 - 5) dostosowanie ubrania dziecka do warunków pogodowych oraz jego możliwości samoobsługowych, w sposób umożliwiający mu uczestniczenie w zajęciach organizowanych w przedszkolu, na placu zabaw oraz na spacerach i wycieczkach;
 - 6) regularne i terminowe dokonywanie opłat za przedszkole;
 - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 9) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi – wychowawcy grupy lub dyrektorowi przedszkola zmian związanych z adresem zamieszkania oraz numerem telefonu;
 - 10) niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej;
 - 11) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia sytuacji, w której dziecko może zrobić krzywdę sobie lub innym dzieciom;
 - 12) zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu;

- 13) zapoznavanie się na bieżąco z informacjami i ogłoszeniami wywieszonymi na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej przedszkola;
- 14) przyprawdwanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola;
- 15) po odebraniu dziecka z grupy spod opieki nauczyciela, rodzice zobowiązani są do osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, a w przypadku dalszego przebywania na terenie obiektu przedszkolnego, również na boisku i placu zabaw, do respektowania zasad i norm obowiązujących w przedszkolu, w tym na boisku i placu zabaw;
- 16) rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przyprawdowania przedszkolnego zobowiązani są do telefonicznego lub ustnego, a w przypadku dłuższej nieobecności, pisemnego, usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odpowiedzi ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy ze względu na miejsce zamieszkania, co z kolei obliwuje dyrektora szkoły do podjęcia działań określonych odrębnymi przepisami;
- 17) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 18) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 26

1. Wejście do budynku przedszkola jest zamykane.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione w celu wejścia do budynku podczas przyprawdwania i odbierania dzieci wpisują numer grupy, a pracownik przedszkola po zobaczeniu osoby otwiera drzwi.
3. Inne osoby w celu wejścia do budynku wpisują nr 9 – księgowość i intendent.
4. Budynek i jego najbliższe otoczenie jest monitorowany.
5. Plac zabaw przedszkola posiada instrukcję użytkowania.
6. Przedszkolny plac zabaw podlega systematycznym okresowym kontrolom.
7. Nauczyciele ustalają i utrwalają z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek. Dzieci i ich rodzice przebywający na terenie przedszkola zobowiązani są do ich przestrzegania.
8. Przedszkole posiada instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z którą zapoznali się wszyscy pracownicy placówki.
9. W widocznym miejscu /na korytarzu/ znajduje się plan ewakuacji.
10. W przedszkolu przeprowadzana jest próbna ewakuacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. W widocznych miejscach umieszczone są gaśnice i instrukcje postępowania na wypadek pożaru, oznaczona jest droga ewakuacji oraz wyjście ewakuacyjne.
12. Przeglądy stanu budynku, elektryczne, gazowe i inne wykonywane są terminowo oraz dodatkowo w razie potrzeby.
13. Przedszkole współpracuje z policją i strażą miejską.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Dokonywanie zmian /nowelizacji/ statutu następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany /nowelizacje/ statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów prawa.
5. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący uchwalony Uchwałą Nr 1 / 2021 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2021 r.