

# **STATUT**

## **Miejskiego Przedszkola nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie**

(obowiązujący od 1.12.2022r.)

**Rozdział 1**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 15 im. Jana Pawła II (uchwała 919 z dnia /LVIII/2006 w sprawie nadania Imienia Miejskiemu Przedszkolu nr 15)- przedszkole publiczne.
2. Siedziba: 42-224 Częstochowa, ul. Michałowskiego 32.
3. Nazwa przedszkola na pieczęciach i stemplach jest używana w pełnym brzmieniu:  
Miejskie Przedszkole nr 15  
im. Jana Pawła II  
Ul. Michałowskiego 32, 42-224 Częstochowa  
Tel. 34 322 22 50
4. Organ prowadzący - Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13 w Częstochowie.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kurator Oświaty w Katowicach delegatura w Częstochowie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

##### **1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez:
  - a) realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania - uczenia się,
  - b) odkrywanie przez dziecko własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
- 2) wsparcie dziecka w zakresie osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie kształcenia.

##### **2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:**

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków, które sprzyjają nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków, które umożliwiają dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej i rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) tworzenie sytuacji, które sprzyjają rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
- 9) rozwijanie u dziecka postawy szacunku do przyrody i odkrywanie rozwiązań technicznych w jego najbliższym otoczeniu;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 11) kreowanie sytuacji, które pozwalają dziecku poznać wartości i normy społeczne, których źródłem jest rodzina i grupa w przedszkolu;

- 12) systematyczne wspieranie w rozwoju dziecka jego mechanizmów uczenia się i osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 13) rozwijanie zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym i kulturami innych państw;
- 14) organizowanie zajęć, które umożliwiają dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego (w zależności od potrzeb).

### **3. Cele i zadania przedszkola ściśle związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola;
- 4) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 5) w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana:
  - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem, których zadania określają odrębne przepisy,
  - b) w postaci form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - b) zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno – kompensacyjne,
    - logopedyczne,
    - rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne.
  - c) zajęcia rewalidacyjne i inne o charakterze terapeutycznym,
  - d) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porady i konsultacje.
- 7) godzina zajęć wymienionych w ust. 3 pkt. 6 a – b obejmuje pracę z dzieckiem i trwa 45 minut;

- 8) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka;
- 9) zajęcia wymienione w ust. 3 pkt. 6 c trwają 60 minut;
- 10) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 c, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
- 11) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szczególności skupia się na indywidualizacji procesu wspierania i wspomagania, który polega na szukaniu sposobu i docieraniu do dziecka i jego indywidualnych potrzeb oraz dostosowaniu warunków edukacji i wspomagania do możliwości dzieci;
- 12) zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 a – d pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 13) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do zadań Dyrektora przedszkola;
- 14) Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dziecka określoną w pkt. 13 współpracuje przede wszystkim:
  - a) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
  - b) rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

#### **4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:**

- 1) Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola.
- 2) Warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności.
- 3) Dyrektor przedszkola przekazuje informację wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.
- 4) W przedszkolu odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5) Wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zobowiązany jest w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej do napisania IPET oraz zapoznania z tymże dokumentem:

- a) Dyrektora przedszkola,
- b) zespół,
- c) rodziców dziecka.

6) W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania przedszkola związane z następstwami analizy, o której mowa w pkt. 5.

7) Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.

8) Analiza, o której mowa w pkt. 5 odbywa się w zespole powołanym przez Dyrektora przedszkola, w skład którego wchodzi:

- a) wychowawca oddziału,
- b) pedagog specjalny, psycholog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

9) Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym, od momentu przybycia dziecka do przedszkola, w czasie pobytu w przedszkolu na zajęciach, podczas przemieszczania się między wszystkimi pomieszczeniami, w czasie spacerów, imprez i wycieczek organizowanych przez przedszkole.

10) W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka.

11) Obowiązkiem Dyrektora przedszkola jest zapoznanie:

- a) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w pkt. 9 i z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- b) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie dziecka o:
  - zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
  - częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność.

- dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie, zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki.

12) Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.

13) Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.

14) Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż określone w pkt. 13 opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą Organu prowadzącego nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.

15) Przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w pkt. 9 w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne.

## **5. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:**

1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) kultywowanie świąt narodowych z prezentowaniem symboli państwowych oraz tradycji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy;

3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są najbliższej okolicy;

4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy:

a) zorganizowanie w klasie kąceków regionalnych,

b) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe).

5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;

- 7) tworzenie tradycji przedszkola i świętowanie Dnia Patrona przedszkola Jana Pawła II poprzez uroczysty apel w miesiącu kwietniu z wyeksponowaniem sztandaru przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina;

## **6. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu:**

Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Przedszkolu oraz ochrony mienia objęte jest monitoringiem elektronicznym w postaci:

1) kamer rozmieszczonych na zewnątrz budynku, które obejmują:

- a) wejście główne do przedszkola,
- b) wejście służbowe boczne,
- c) dwa wejścia do budynku z placu zabaw.

2) kamer rozmieszczonych wewnątrz budynku, które obejmują:

- a) szatnię,
- b) korytarze na parterze i na I piętrze,
- c) klatki schodowe.

3) monitor znajduje się w gabinecie Dyrektora przedszkola.

4) zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie“. Dyrektor w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, dzieci oraz ochrony mienia prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola oraz terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

5) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
- c) stoły dziecięce i krzesła przedszkolne są dostosowane do wzrostu dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Ramowy rozkład dnia jest zgodny z zasadami ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz oczekiwań rodziców.

7) Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

a) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. W sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi salowa (sprzątaczką).

b) W grupach dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela (niania).

c) Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się odpowiednią opiekę. Szczegółowe warunki określa Regulamin Wyjść i Wycieczek w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie.

d) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.

nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;

8) W zakresie bezpieczeństwa szczególną uwagę zwraca się na:

a) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i pokierować do sali oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub przekazać nauczycielowi, który prowadzi zajęcia w oddziale lub nauczycielowi dyżurującemu;

b) rotacja dzieci w szatni podczas przychodzenia do przedszkola i odbioru dziecka z przedszkola w celu wzmocnienia bezpieczeństwa odbywa się pod czujną opieką pracowników niebędących nauczycielami dyżurujących w szatni przedszkola;

c) ze względów bezpieczeństwa pracownik niebędący nauczycielem, który dyżuruje w szatni zobowiązany jest do zamknięcia głównego wejścia do przedszkola o godzinie 8.30;

d) rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;

e) rodzic wchodzi z dzieckiem do przedszkola głównym wejściem

f) rodzic wchodzi z dzieckiem do przedszkola głównym wejściem. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej;

g) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób;

h) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby, w tym samym dniu, telefonicznie lub przy odbiorze dziecka z przedszkola;

- i) dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia w tym słodczy i napojów. Wyjątek stanowi dieta bezglutenowa dziecka, wówczas wyżywienie przynosi rodzic dziecka;
- j) ze względów na bezpieczeństwo oraz czynniki higieniczne dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów;
- k) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, zapewniający swobodę ruchów oraz umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być czysta, dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu;

## **7. Podawanie leków w przedszkolu**

- 1) W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
- 2) Przedszkole nie zatrudnia pielęgniarki/higienistki szkolnej.
- 3) W przypadku dziecka przewlekle chorego, który musi przyjmować dany lek w czasie pobytu w przedszkolu, lek może być podawany przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola wyłącznie za jego pisemną zgodą, o czym świadczą przepisy Kodeksu Cywilnego.
  - a) Z tym pracownikiem, który zobowiąże się podawać dziecku określony lek, rodzice powinni zawrzeć umowę, w której nauczyciel lub inny pracownik przedszkola dobrowolnie zobowiązuje się do wykonywania czynności wynikających z zaleceń lekarza .
  - b) W przypadku odmowy podpisania umowy, o której mowa w pkt.1) przez nauczyciela bądź innego pracownika, rodzic jest zobowiązany podawać lek dziecku osobiście, a proceder ten może odbywać się w przedszkolu.
- 4) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Przedszkola.
- 5) W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
  - a) udzielić pierwszej pomocy
  - b) powiadomić Dyrektora Przedszkola;
  - c) powiadomić Rodziców;
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
- 5) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

6) Obowiązkiem Dyrektora jest podjęcie czynności określonych odrębnymi przepisami prawa oraz skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8) Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

9) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

## **8. Skreślenia dziecka z listy przedszkolaków**

1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z Rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
- c) częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

2) Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- a) konsultacje z Rodzicami i terapia rodzinna,
- b) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- c) rozmowy z Dyrektorem,

3) Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- a) wysłanie do Rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z Rodzicami,
- c) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Częstochowie, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Częstochowie),

- d) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony Rodziców dziecka,
- e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- 4) Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny.
- 5) Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 6) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Częstochowy.

### §3

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola, przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności przez:**

- 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w danym przedszkolu przez Dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną;
- 2) zachęcanie rodziców dziecka do realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 4) obserwację dziecka i prowadzenie dokumentacji obserwacji dziecka celem:
  - a) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji,
  - b) prowadzenia diagnozy przedszkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne – na początku roku szkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
- 5) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 6) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o plany pracy nauczyciela;
- 7) planowanie i realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wszystkich dzieci, w ciągu całego roku szkolnego;
- 8) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno – pedagogicznej przez cały rok szkolny;
- 9) stosowanie różnorodnych metod i form pracy dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci i ich zainteresowań oraz w zależności od potrzeb dzieci i potrzeb oddziału;

- 10) współpracę z różnymi z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
- 11) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
- 13) rozpoznanie sytuacji społecznej każdego dziecka;
- 14) organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i możliwości modyfikacji IPET;
- 15) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 16) monitorowanie i analizowanie wszystkich działań przedszkola przez nauczycieli i w nadzorze pedagogicznym przez Dyrektora przedszkola;
- 17) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego Dyrektora przedszkola, w tym z ewaluacji wewnętrznej do podjęcia działań w przedszkolu, które są sposobem ich wykorzystania do doskonalenia pracy przedszkola;
- 18) nadzór Dyrektora przedszkola oparty o założenia zawarte w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 19) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka – indywidualizacja pracy;
- 20) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

##### **§4**

#### **Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

## §5

### **Do szczegółowych kompetencji Dyrektora przedszkola należy:**

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza Organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wnioskuje do Rady pedagogicznej o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz udzielenia nagany służbowej;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 10) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
  - 11) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne przedszkola;
  - 12) współpracuje z instytucjami i środowiskiem lokalnym;
  - 13) wyznacza zakres obowiązków pracowników przedszkola;
  - 14) wydaje zarządzenia regulujące pracę przedszkola;
  - 15) określa odpowiedzialność materialną pracowników przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu niezbędnych warunków;
  - 16) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawieniu programów nauczania wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 17) dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym przedstawione przez nauczycieli programy nauczania wychowania przedszkolnego oraz programy własne nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;

- 18) nadzoruje awans zawodowy nauczycieli;
- 19) monitoruje pracę pracowników niebędących nauczycielami.

## §6

### **Do szczegółowych kompetencji Rady pedagogicznej należy:**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym Organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor przedszkola i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
  - 2) przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;
  - 3) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie członków Rady pedagogicznej o terminie i trybie zebrania.
3. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po ich zaopiniowaniu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
4. Zadania Rady pedagogicznej:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 2) analizowanie i ocenianie pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji rocznego planu pracy oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy;
  - 3) ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości;
  - 4) współpraca z Dyrektorem przedszkola oraz Radą rodziców;
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) programy nauczania i programy własne zaproponowane przez nauczycieli;
  - 2) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział oddziałów, harmonogram zajęć dodatkowych;

3) wnioski Dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień a także nagan służbowych;

4) propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) opiniuje pracę Dyrektora przedszkola na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Rada pedagogiczna może wnioskować w sprawach:

1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

2) oceny nauczyciela;

3) Rada pedagogiczna może wystąpić do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora przedszkola;

4) uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste lub jawne pozostałe sprawy, w obecności co najmniej połowy jej członków;

5) nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników niebędącymi nauczycielami.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Dyrektorowi przedszkola.

## §7

### **Do szczegółowych kompetencji Rady rodziców należy:**

1. W przedszkolu działa Rada rodziców, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel z trójki klasowej.

2. Zadaniem Rady rodziców jest wspieranie statutowej działalności przedszkola, uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.

3. Zasady funkcjonowania Rady rodziców ustala ogół rodziców na zebraniu Rady rodziców przy współpracy z Dyrektorem przedszkola i Rady pedagogicznej.

4. Wybory do Rady rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu, na pierwszym

zebraniu każdej grupy. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.

5. Szczegóły określa regulamin Rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

6. Kadencja Rady rodziców trwa 1 rok.

7. Zebrania Rady rodziców są protokołowane.

8. W posiedzeniach Rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, Dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin Rady rodziców w części dotyczącej gospodarki finansowej.

## §8

**W celu stałego współdziałania Organów przedszkola, ustala się warunki współpracy między nimi:**

1) co najmniej jeden raz w każdym półroczu odbywają się spotkania po trzech przedstawicieli wszystkich Organów przedszkola na wniosek Dyrektora przedszkola;

2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z Organów przedszkola, zgłoszony do Dyrektora przedszkola lub na wniosek Dyrektora przedszkola może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli Organów przedszkola (po trzech przedstawicieli);

3) koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji;

4) wymiana informacji między Dyrektorem przedszkola, a pozostałymi Organami dokonuje się poprzez ustalenia ustne bądź informacje na tablicy ogłoszeń;

5) wspólne spotkania przedstawicieli Organów przedszkola w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy przedszkola.

## §9

### **Sposób rozwiązywania sporów między Organami przedszkola:**

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między Organami przedszkola, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor przedszkola;
- 2) jeżeli spór między Organami nie zostanie rozstrzygnięty, Dyrektor przedszkola, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z trzech przedstawicieli, z każdego kolegiального Organu, Dyrektor przedszkola pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy Dyrektora przedszkola, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela Organu prowadzącego lub Organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych Organów zaprasza Dyrektor przedszkola;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie;
- 7) rozstrzygnięciem sporu między Dyrektorem przedszkola a nauczycielem zajmuje się wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna Związku Zawodowego, którego członkiem jest nauczyciel. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu Rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron, działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Rozstrzygnięcie sporu winno nastąpić w ciągu 14 dni. Od orzeczenia każda ze stron może wnieść odwołanie do Organu prowadzącego w ciągu 7 dni. Decyzja Organu prowadzącego jest ostateczna;
- 8) każda decyzja o rozstrzyganiu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez Dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

## §10

### **1.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

- 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz zajęć dodatkowych sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;
- 3) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych;
- 4) opieka rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka jest związana z przebywaniem z dzieckiem w szatni przy zmianie ubrania dziecka i zamianie butów na obuwie zamienne;
- 5) opieka nad dzieckiem rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka dotyczy czynności dziecka, które są związane z przygotowaniem się do wyjścia z przedszkola po zakończeniu zajęć w przedszkolu w danym dniu;
- 7) pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i rodzicom oraz osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać Dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;
- 8) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
  - a) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola,
  - b) specyfikę danego oddziału, zajęć, imprez i wycieczek,
  - c) warunki w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać.
- 9) udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci;
- 10) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
- 11) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola. Wzór karty wycieczki i imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami. Całą dokumentację wycieczki sporządza kierownik wycieczki. Procedury w tym zakresie zawiera regulamin wyjść i wycieczek;
- 12) sposób sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi został określony w § 2 ust. 4 statutu przedszkola;
- 13) sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest przedmiotem szczególnej troski każdego nauczyciela i pracowników niebędących nauczycielami;
- 14) ze względów bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest monitorowany przez Dyrektora przedszkola;

15) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

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

- 1) rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie (oświadczenie) do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby;
- 2) osobami wskazanymi przez rodziców w oświadczeniu mogą być również dzieci, które ukończyły 13 lat;
- 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu (jeśli osoba upoważniona go posiada) podpis osoby upoważnionej i podpis upoważniającego;
- 4) upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione nauczycielowi;
- 5) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego, innego dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej w przypadku dziecka, które ukończyło 13 lat;
- 6) w przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka (zawiadomienia rodziców dokonuje Dyrektor przedszkola lub nauczyciel);
- 7) jeśli rodzic odbiera dziecko z ogrodu przedszkolnego zobowiązany jest wyraźnie to zaakcentować i poinformować nauczyciela oddziału;
- 8) w przypadku gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela budzi wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie;
- 9) w przypadku gdy rodzic nie zgłosi się po dziecko lub budzi w opinii nauczyciela wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica dziecka o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie;
- 10) jeśli do godziny 19.00 w danym dniu po odbiór dziecka z przedszkola nie zgłoszą się rodzice lub rodzic lub wskazane przez rodziców osoby nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi przedszkola i na Policję. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół;
- 11) nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu na przyjazd Policji i rozstrzygnięcie sprawy;
- 12) życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## §11

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:**

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w następujących formach:

1) kontakty indywidualne:

a) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola,

b) rozmowy przy okazji przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,

c) rozmowy w czasie tzw. dni otwartych przedszkola,

d) konsultacje indywidualne z ustalonym terminem i godziną.

2) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronach internetowych przedszkola;

3) za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola, co jest określone odrębnymi przepisami;

4) zajęcia otwarte;

5) zebrania ogólne;

6) uroczystości przedszkolne;

7) wycieczki i imprezy przedszkolne;

8) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;

9) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET);

10) spotkania tzw. adaptacyjne z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola.

2. Częstotliwość kontaktów z rodzicami odbywa się wg potrzeb.

## §12

### **Organizacja pracy przedszkola, czas pracy, w tym organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi:**

1) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział;

2) oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności;

3) liczba dzieci w oddziale przedszkola ogólnodostępnego nie może przekraczać 25;

4) przedszkole jest wieloddziałowe, w przedszkolu funkcjonuje 8 oddziałów;

5) wszystkie oddziały mieszczą się w budynku przedszkola;

6) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą pedagogiczną zatwierdzony przez Organ prowadzący;

- 8) godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut;
- 9) czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
- 10) w przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci: rytmika, zumba, kodowanie, finansowane z budżetu przedszkola;
- 11) w ramach podstawy programowej prowadzone są zajęcia języka angielskiego;
- 12) czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
- 13) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Czas trwania tych zajęć wynosi 60 minut;
- 14) w przedszkolu odbywają się zajęcia z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, które prowadzi wykwalifikowany nauczyciel. Na te zajęcia uczęszczają dzieci z wadami postawy. Rodzic ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie od lekarza ortopedy. Czas trwania tych zajęć wynosi 30 minut;
- 15) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje w danym roku szkolnym Dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny otoczenia, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców;
- 17) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 18) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 19) dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 20) dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata;

- 21) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 22) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt. 1 a-e, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 23) dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
- 24) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym Organu prowadzącego;
- 25) przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
- a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
  - b) placu zabaw,
  - c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
  - d) posiłków.

### §13

#### **1. Czas pracy przedszkola ustalony przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą pedagogiczną:**

- 1) rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem do 31 sierpnia następnego roku;
- 2) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady pedagogicznej;
- 3) czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 17.00
- 4) realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie 5 godzin dziennie, od godziny 8.00 do godziny 13.00;
- 5) rodzice przyprowadzają dzieci do godziny 8.00 a odbierają dzieci z przedszkola od godziny 13.00 do godziny 17.00;
- 6) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez Dyrektora z Radą pedagogiczną zatwierdzony przez Organ prowadzący;

#### **2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:**

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów, określa Dyrektor przedszkola w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, który zatwierdza Organ prowadzący.

2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych określa Dyrektor przedszkola na dany rok szkolny, który zatwierdza Organ prowadzący.

**3. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno – wychowawczej i jej efektywności  
pożądane jest aby:**

- 1) oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań;
- 2) nauczyciel w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
- 3) w trakcie nieobecności nauczyciela Dyrektor przedszkola organizuje zastępstwa:
  - a) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
  - b) zastępstwa odnotowywane są w rejestrze zastępstw,
  - c) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku zajęć.
- 4) praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw poza planem.

#### **§14**

**Zasady odpłatności za korzystanie dzieci z wyżywienia**

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa Dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem.
2. Przedszkole organizuje odpłatne wyżywienie dla dzieci:
  - 1) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków – śniadanie, obiad, podwieczorek;
  - 2) rodzice lub opiekunowie prawni dzieci korzystających z wyżywienia zobowiązani są do pokrycia kosztów surowca do przygotowania posiłków w terminach określonych w pisemnej umowie cywilnej zawartej z Dyrektorem przedszkola.
  - 3) termin zapłaty za przedszkole obowiązuje każdego miesiąca bieżącego roku szkolnego, informacja dotycząca stawki, terminu płatności i numeru konta bankowego umieszczona jest na tablicy informacyjnej;
  - 4) w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia Dyrektora przez rodzica, od dnia kolejnego, w którym nastąpiło zgłoszenie;

- 5) w przypadku 3 – miesięcznego opóźnienia z płatnością Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję skreślenia ucznia z listy;
- 6) w przypadku dokonywania opłat po terminie płatności, Biuro Finansów Oświaty nalicza z tego tytułu odsetki, którymi jest obciążony rodzic przy kolejnej płatności za wyżywienie.
3. O wysokości opłat za wyżywienie rodzice są informowani przez intendenta przedszkola. Wysokość opłat jest zgodna z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy.
4. Opłata za wyżywienie odbywa się drogą elektroniczną poprzez przelew należności na konto bankowe przedszkola.
5. Numer konta bankowego przedszkola podawany jest do informacji rodziców 1 września na tablicy informacyjnej a także na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu.
6. Zgodnie z § 2 uchwały nr 577.XLII.2021 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę opłata wynosi 1,00 zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie.
7. Dzieci 6-letnie są objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

## §15

### **Zawieszenie zajęć w przedszkolu**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3,
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  - 1) Dyrektor wydaje stosowne zarządzenie.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. O zawieszeniu zajęć informowani są Rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Sposoby przekazywania dzieciom i ich Rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

1) materiały do pracy dla dzieci są przekazywane kompleksowo zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia:

a) poprzez aplikację umożliwiającą komunikację

b) drogą mailową,

2) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem.

6. Zajęcia zdalne uwzględniają m.in: równomierne obciążanie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.

7. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela w Przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

8. Dyrektor Przedszkola, na wniosek Rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. 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 organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych.

10. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

Dyrektor, na wniosek Rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§16**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.**

**1. Realizując zakres zadań nauczyciel ma obowiązek w szczególności:**

- 1) kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) przedstawić Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia tego programu do użytku w przedszkolu;
- 3) podejmować samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe
- 4) realizować zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne, które eliminują zagrożenia oraz wzmacniają właściwe zachowania dzieci;
- 6) planować pracę z dziećmi w oparciu o dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami zawartymi w § 18 statutu przedszkola;
- 7) prowadzić obserwację pedagogiczną każdego dziecka w przedszkolu i dokumentować tę obserwację, zgodnie z zapisami zawartymi w § 18 ust. 2 statutu przedszkola;
- 8) stosować metody pracy dostosowane do potrzeb dzieci i specyfiki grupy wiekowej;
- 9) prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w który dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
- 10) przygotować informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji obserwacji i przekazać rodzicom dziecka do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 11) współpracować z rodzicami dzieci i rozpoznawać ich środowisko rodzinne;

- 12) aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola, w zebraniach Rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora przedszkola;
- 13) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 14) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 15) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 16) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 17) współpracować z rodzicami dziecka w zakresie wychowania i nauczania z uwzględnieniem praw rodziców;
- 18) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym 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 dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 19) nie ujawnić spraw poruszanych na zebraniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki;
- 20) punktualnie przychodzić do pracy i zaznaczać ten fakt w dzienniku zajęć przedszkola;
- 21) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczyciela obowiązków;
- 22) przestrzegać porządku pracy za uchybienia w porządku pracy nauczycielowi wymierzone są kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

## **2. Zadania nauczycieli specjalistów**

- 1) przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli zajęć dodatkowych w zależności od potrzeb i wymagań, o którym stanowią odrębne przepisy.
- 2) Kwalifikacje nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
- 3) Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- h) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, Rodzicami oraz dziećmi w:
  - podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - 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 dziecka;
- b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizowaniu kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,
  - w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej Rodzicom i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, tj. z:
- Rodzicami uczniów;
  - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - innymi szkołami i placówkami;
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
  - pracownikiem socjalnym,
  - asystentem rodziny;
  - kuratorem sądowym;
- f) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.

### **3. Zadania w zakresie bezpieczeństwa:**

- 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby;
- 3) dzieci pozostają pod ciągłym nadzorem i opieką nauczyciela i pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) nauczyciel jest obecny w oddziale z dziećmi do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę;
- 5) nauczycielowi nie wolno podczas pracy pozostawić dzieci samych; jeśli nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, oddziałem zajmuje się pracownik niebędący nauczycielem;

- 6) w razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny dziecka, nauczyciel powierza opiekę nad dzieckiem pracownikowi niebędącemu nauczycielem;
- 7) dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami, którzy mają obowiązek zwracać uwagę, aby dziecko:
  - a) nie wyszło samowolnie z sali,
  - b) nie wyszło samowolnie z budynku przedszkola.
- 8) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć z dziećmi w pomieszczeniu, jeśli pomieszczenie stwarza jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 9) nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspirują, w czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci;
- 10) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci;
- 11) przy przemieszczaniu się oddziału, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają, młodsze dzieci ustawiają się w „pociąg”;
- 12) nauczyciel opuszcza dzieci w oddziale z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o dotychczasowym przebiegu zajęć z dziećmi;
- 13) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmieniającego nauczyciela;
- 14) nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie zaobserwowane sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i dla innych dzieci;
- 15) nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym Dyrektora przedszkola.

3. Zakres zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, psychologa w przedszkolu, logopedy w przedszkolu, zostały określone w odrębnych przepisach.

4. Nauczyciel przedszkola, upoważniony przez Organ prowadzący, zastępuje Dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności, jeśli w przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

5. Pracownicy niebędący nauczycielami:

1) **intendent**, do którego obowiązków należy:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność oraz odpowiedzialność za ilość, jakość dostarczonego towaru,

- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie jadłospisów dekadowych, d) prowadzenie i nadzorowanie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- f) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej,
- g) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą,
- h) intendent nalicza i rozlicza opłaty za żywienie dzieci,
- i) monitoruje wpłaty rodziców za żywienie dokonywanych w systemie elektronicznym,
- j) dostarcza do Biura Finansów Oświaty faktury i inne dokumenty księgowo.

2) **kucharka** zobowiązana jest:

- a) przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni oraz nadzór nad jej wykonaniem,
- b) przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i PPOŻ,
- c) natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi przedszkola lub intendentce powstałych uszkodzeń sprzętu oraz innych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- d) w szczególności:
  - dbanie o najwyższą jakość smaku posiłków i wydawania ich o wyznaczonych godzinach,
  - przyrządzić punktualnie wg ramowego rozkładu dnia zdrowe i higieniczne posiłki,
  - właściwie porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
  - zadbać o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w raportach żywieniowych i dbać o ich racjonalne zużycie,
  - wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętu, naczyń i odzieży,
  - odpowiedzialność materialną za sprzęt w kuchni,
  - prowadzić magazyn podręczny,
  - utrzymać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - brać udział w ustaleniu jadłospisu.

3) **pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny i naczynia,
- c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

4) **pomoc nauczyciela**, której zadaniem jest:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału lub wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, na spacerach i wycieczkach,
- c) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz podczas uroczystości i imprez organizowanych w przedszkolu,

d) w szczególności:

- utrzymanie wzorowej czystości zabawek i pomocy dydaktycznych,
- pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety,
- rozkładanie leżaków i pościeli,
- dokarmianie dzieci słabo jedzących,
- pranie pościeli i koców,
- zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- nie udzielaniu informacji rodzicom dziecka bez upoważnienia nauczyciela, - doraźne zastępowanie salowej oraz wykonywanie innych poleceń Dyrektora przedszkola wynikających z bieżących potrzeb przedszkola.

5) **woźna – sprzątaczką** zobowiązana jest:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z ramowego rozkładu dnia dzieci,
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach: sala zajęć, korytarze, szatnia, łazienki, klatki schodowe,
- c) pełnić dyżury w szatni oraz w trybie pilnym powiadomić nauczyciela oddziału lub Dyrektora przedszkola w razie zaobserwowania zachowań osób odbierających dzieci, wskazujących na brak zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia do domu,
- d) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- e) przestrzeganie obowiązku podawania posiłków w odpowiedniej temperaturze,
- f) estetyczne rozkładanie właściwych porcji posiłków zgodnie z podanym stanem liczebnym oddziału,
- g) dbałość o zabezpieczenie przedszkola po zakończeniu pracy:
  - zamknięcie okien i bocznych drzwi,
  - wygaszenie świateł,
  - włączenie alarmu,
  - zamknięcie głównych drzwi, bramy oraz furtki.

6) **konserwator – dozorca**, którego obowiązkiem jest:

- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą,

b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie w szczególności:

c) utrzymać w czystości w szczególności:

- piwnice przedszkola,
- przydzielone pomieszczenia,
- otoczenie przedszkola,
- zewnętrzne klatki schodowe,
- zamykać, odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- w sezonie wiosenno – letnim oraz letnio – jesiennym dbać o czystość piaskownicy oraz składać i rozkładać parasole nad piaskownicą, w celu zabezpieczenia dzieci przed słońcem,
- utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, opróżniać kosze,

d) uczynić przegląd terenu pod względem bezpieczeństwa zaraz po przyjeździe do pracy a także przed wyjściem dzieci na plac zabaw (sprawdzić sprzęt do zabawy, piaskownicę, parasol, usunąć śmieci i szkło),

e) konserwować sprzęt w ogrodzie z jego zabezpieczeniem na sezon zimowy,

f) wywieszanie flag przed dzień świąt narodowych,

g) alarmowanie odpowiednich służb oraz Dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

7) **wszyscy pracownicy** zobowiązani są do:

a) zapewnienia dziecku bezpiecznego pobytu w przedszkolu,

b) odpowiedzialności za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci,

c) wykonywania poleceń Dyrektora wynikających z bieżących potrzeb przedszkola,

d) troszczenia się o mienie przedszkola,

e) szanowania godności osobistej dziecka i jego praw,

f) nie ujawniania opinii o sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych

g) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

- realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie,
- nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem bez wiedzy Dyrektora przedszkola,
- codziennym podpisywaniu listy obecności,
- zgłaszaniu u Dyrektora przedszkola nieobecności w pierwszym dniu a w ciągu 7 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
- wykonywaniu pracy sumiennie i wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
- zgłaszaniu Dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód i awarii sprzętu,
- czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

- poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
- przestrzeganiu przepisów HACCP,
- dbanie o pozytywny wizerunek przedszkola w otoczeniu,
- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej.

6. Pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## §17

### **Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju**

- 1) rodzice mają obowiązek do przekazania Dyrektorowi przedszkola, uznane przez rodziców za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka – na druku przygotowanym przez przedszkole (w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych);
- 2) rodzice przekazują tę ważną informację Dyrektorowi przedszkola w chwili zapisywania dziecka do przedszkola lub w ciągu 7 dni od rozpoczęcia bieżącego roku szkolnego wychowawcy oddziału;
- 3) formy współpracy nauczyciela z rodzicami są zawarte w § 11 statutu przedszkola.

## §18

### **1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość:**

- 1) nauczyciel prowadzi zajęcia wychowania przedszkolnego zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, który został dopuszczony do użytku w przedszkolu przez Dyrektora przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną;
- 2) nauczyciel prowadzi zajęcia wychowania przedszkolnego stosując metody pracy, które są dostosowane do potrzeb dzieci i specyfiki oddziału przedszkolnego;
- 3) nauczyciel planuje realizację treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego;
- 4) plan pracy nauczyciela obejmuje realizację treści na okres 1 miesiąca i zawiera:

- a) zakres treści i termin ich realizacji,
- b) proponowane metody pracy.
- 5) nauczyciel sporządza plan pracy do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
- 6) plan pracy nauczyciela pozostaje do wglądu Dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego Dyrektora przedszkola.

**2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:**

- 1) nauczyciel prowadzi obserwację każdego dziecka w przedszkolu, które realizuje wychowania przedszkolne w danym oddziale przedszkola;
- 2) nauczyciel prowadzi dokumentację obserwacji dla każdego obserwowanego dziecka w postaci arkusza obserwacji oraz kart pracy dziecka;
- 3) nauczyciel wypełnia arkusz obserwacji dziecka w wieku 3 – 5 lat 2 x w roku szkolnym do końca miesiąca listopada i do końca maja;
- 4) dla dzieci 6 letnich, które realizują roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne nauczyciel wypełnia arkusz obserwacji dziecka 2 x w roku szkolnym do końca miesiąca listopada i do końca kwietnia;
- 5) dla dziecka 6 letniego, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne, na podstawie dokumentacji obserwacji, nauczyciel sporządza informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje rodzicom dziecka do końca kwietnia;
- 6) prowadzenie diagnozy pedagogicznej dziecka 6 letniego wymaga pisemnej zgody jego rodzica. Obserwacja pedagogiczna prowadzona w przedszkolu ma na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) dokumentacja obserwacji nauczyciela pozostaje do wglądu Dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego Dyrektora przedszkola.

### **3. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:**

1) nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:

- a) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb oddziału przedszkolnego, biorąc pod uwagę jego specyfikę,
- b) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka,
- c) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji,
- d) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
- e) zgłaszaniu Dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2) dodatkowo współpraca z logopedą zatrudnionym w przedszkolu, którego zadaniem jest: a) prowadzeniu badań kwalifikujących dzieci do terapii za pisemną zgodą rodziców,

- b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii,
- c) współpracy z poradnią, rodzicami i wychowawcą dziecka,
- d) współpracy z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc logopedyczna,
- e) prowadzeniu zeszytów ćwiczeń dla rodziców w celu kontynuowania ćwiczeń z dziećmi w domu,
- f) prowadzeniu dokumentacji terapii logopedycznej oraz dziennika zajęć,
- g) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
- h) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla dzieci i rodziców,
- i) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza oraz jego rodzicowi,
- j) przygotowanie 2 razy do roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi terapią logopedyczną,
- k) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

3) nauczyciele współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno – pedagogicznej, współpraca ta polega w szczególności na:

- a) konsultacjach bieżących w sprawach dzieci z trudnościami,
- b) zajęcia prowadzone przez specjalistów dla całego oddziału przedszkolnego,
- c) wskazanie na potrzebę dodatkowych zajęć w przypadku trudności zaistniałych w oddziale przedszkolnym,

- d) wskazanie na potrzebę dodatkowej indywidualnej konsultacji i przebadaniem dziecka po ówczesnym wyrażeniu zgody rodziców dziecka na taka konsultację i przebadanie dziecka,
  - e) indywidualne konsultacje z rodzicami oraz prelekcje dla rodziców na terenie przedszkola.
- 5) w przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może napisać wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

## **§ 19**

### **Przebieg rekrutacji w przedszkolu oraz przypadki skreślenia dziecka z listy uczniów:**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 1) decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka 2,5 letniego podejmuje Dyrektor przedszkola, a uzasadnionym przypadkiem może być:
    - a) sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem),
    - b) sytuacja prawna dziecka (adopcja lub rodzina zastępcza),
    - c) sytuacja materialna rodziny,
    - d) wolne miejsca w przedszkolu,
    - e) szybki intensywny rozwój dziecka.
3. W sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole organizuje edukację dla dzieci z orzeczeniem z poradni psychologiczno – pedagogicznej i zapewnia mu opiekę pedagoga specjalnego w zakresie wspomaganie i rewalidacji.
4. Dzieci 6 letnie odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole.
5. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
6. Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego naboru – informacja Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy. Rekrutacja jest prowadzona w trzech etapach.

1) **pierwszy etap** – w miesiącu marcu rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola potwierdzają osobiście na piśmie wolę kontynuacji edukacji przedszkolnej dziecka w kolejnym roku szkolnym. Brak potwierdzenia w określonym terminie będzie równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu;

2) **drugi etap** – rekrutacja dla nowych kandydatów nie uczęszczających obecnie do żadnego przedszkola odbywa się od połowy marca. Udostępnienie oferty oraz otwarcie strony internetowej dla rodziców, na której będą mogli wypełnić formularz i zgłosić dziecko do przedszkola następuje nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia rekrutacji. Wtedy także na stronie internetowej, na której odbywa się elektroniczny nabór podawane są szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji, harmonogramu, instrukcji postępowania oraz bieżących spraw związanych z rekrutacją. W przypadku kiedy rodzic nie będzie miał możliwości elektronicznego wypełnienia formularza, będzie mógł otrzymać w dowolnym przedszkolu formularz w wersji papierowej i po wypełnieniu złożyć go w przedszkolu, również w terminie od połowy marca do 4 kwietnia br. Bardzo istotne jest to, że przy wykorzystaniu systemu elektronicznego żadnego znaczenia nie będzie miała kolejność uzupełnienia i składania formularzy. System pozwoli także na kandydowanie równocześnie do kilku przedszkoli, co stworzy większe szanse zakwalifikowania się dziecka do przedszkola, szczególnie w tych rejonach Miasta, gdzie jest więcej chętnych niż miejsc w przedszkolach;

3) **trzeci etap** – uzupełniający.

7. Rekrutacja odbywa się obowiązkowo według kryteriów naboru, które wynikają z ustawy oraz wytycznych samorządowych Gminy Miasto Częstochowa.

8. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów:

1) Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy, jeśli rodzice nie wywiązują się przez okres 3 miesięcy z umowy cywilnoprawnej, którą zawiera Dyrektor przedszkola z rodzicami dziecka w danym roku szkolnym, w sprawie zakresu odpłatnych świadczeń, które rodzice mają obowiązek realizować;

2) przed wydaniem decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy, Dyrektor przedszkola wzywa rodziców na piśmie do uregulowania świadczeń wynikających z umowy, z pouczeniem o możliwości skreślenia dziecka z listy.

## § 20

**Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:**

1. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:

1) projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez Organ prowadzący przedszkole;

- 2) roczny plan pracy przedszkola;
- 3) elektroniczny folder protokołów Rady pedagogicznej i Rady rodziców;
- 4) dzienniki zajęć poszczególnych oddziałów;
- 5) dzienniki zajęć dodatkowych;
- 6) wielotygodniowe plany pracy poszczególnych oddziałów;
- 7) księga kontroli;
- 8) akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 9) rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych;
- 10) sprawozdania statystyczne;
- 11) pisemne potwierdzenia woli rodziców o kontynuacji dalszej edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 12) pracownicze książeczki zdrowia;
- 13) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe;
- 14) księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych;
- 15) inne dokumenty wymagane przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają przepisy:

- 1) stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe – wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez przedszkole oraz sprzęt w ogrodzie przedszkolnym.
- 2) za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor przedszkola;
- 3) majątek przedszkola może być zdobywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą Organu prowadzącego.

3. Źródła finansowania stanowią:

- 1) środki z budżetu Organu prowadzącego przedszkole;
  - 2) dobrowolne datki rodziców, osób prawnych i fizycznych;
  - 3) działania oszczędnościowe np. program „Kropla do kropli”
4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji Dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet przedszkola na dany rok budżetowy.
5. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu przedszkola odpowiada Dyrektor przedszkola.
6. Obsługę księgową przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty (BFO) przy ścisłej współpracy z Organem prowadzącym i Dyrektorem przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Prawa dziecka w przedszkolu**

#### **§ 21**

**Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka.**

**1. Dziecko ma prawo w szczególności do:**

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 4) zdrowego odżywiania;
- 5) snu i odpoczynku jeśli tego potrzebuje;
- 6) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju jego możliwości i potrzeb;
- 7) zabawy, zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) odnoszenia sukcesów;
- 10) pomocy dorosłych w czasie ubierania się, spożywania posiłków oraz innych czynności dla niego trudnych;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistów na terenie przedszkola;
- 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności, które proponuje przedszkole;
- 13) wyrażania własnych opinii, uczuć i emocji;
- 14) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.

**2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
- 2) opanowanie wiadomości i umiejętności zgodnie z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- 5) stosowanie podstawowych form grzecznościowych;
- 6) szanowanie godność drugiego człowieka;
- 7) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody;
- 8) respektowanie poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
- 9) informowanie nauczyciela o swoich trudnościach i problemach;
- 10) pomaganie potrzebującym przedszkolakom w grupie i młodszym przedszkolakom;

- 11) sprzątanie zabawek po zakończonej zabawie;
- 12) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 13) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 14) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§22**

1. Warunki stosowania sztandaru przedszkola, logo przedszkola:

- 1) sztandar przedszkola mieści się w gablocie na głównym holu przedszkola przy pamiątkowej tablicy poświęconej patronowi przedszkola Janowi Pawłowi II;
- 2) sztandar stosowany jest przy okazji:
  - a) uroczystego apelu poświęconego Janowi Pawłowi II. Apel ten odbywa się w miesiącu kwietniu,
  - b) uroczystości jubileuszowych przedszkola.
- 3) logo przedszkola mieści się w gabinecie Dyrektora przedszkola, na budynku przedszkola oraz w głównym holu przedszkola;
- 4) logo przedszkola wywieszane jest przy okazji:
  - a) uroczystego Pasowania dzieci 6 letnich,
  - b) uroczystości jubileuszowych przedszkola,
  - c) festynu rodzinnego.
- 5) logo przedszkola umieszczane jest na:
  - a) pismach, dyplomach i podziękowaniach,
  - b) na stronie internetowej przedszkola,
  - c) na budynku przedszkola.

2. Ceremoniał przedszkolny: sztandar jest uroczyście wnoszony w asyście dzieci 6 letnich podczas uroczystości, o których jest mowa w ust. 1 pkt. 2 a – b.

3. Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 30 listopada 2022 r. i stanowi załącznik do tejże uchwały.

4. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

5. W dniu wejścia w życie niniejszego statutu traci ważność statut obowiązujący poprzednio