



**STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR**

**16**

**W PUŁAWACH**

Puławy, 14.03.2022 r.

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ II SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ.....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>41</b>
<b>ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE.....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE).....</b>	<b>62</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>67</b>

## Zastosowane pojęcia

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Miejskim Przedszkolu nr 16, Miejskim Przedszkolu, Przedszkolu nr 16, Przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach;
- 5) Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Puławach;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Puławach, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.) ;
- 7) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach;
- 9) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Puławy;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 12) Centrum Usług Wspólnych, CUW,- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Puławach.

## ROZDZIAŁ POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Puławach przy ul. Krańcowej 9.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Puławy, reprezentowane przez Urząd Miasta Puławy, 24-100 Puławy, ul. Lubelska 5.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Obsługa administracyjno – księgowo oraz informatyczna Przedszkola jest prowadzona przez Centrum Usług Wspólnych w Puławach.
7. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Nr 16 w Puławach

ul. Krańcowa 9

24 – 100 Puławy

tel. (81) 458-64-50 i (81) 458-64-51

[www.mp16.pulawy.pl](http://www.mp16.pulawy.pl)

e-mail: [mp16@ um.pulawy.pl](mailto:mp16@um.pulawy.pl)

NIP: 716-23-68-797

REGON: 431189720

PKD: 8510Z

### § 2.

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327).

- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm).
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm).
- 5) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz.502 z późn. zm).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1618).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018r., poz.1679 z późn. zm)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020r., poz.1309 z późn. zm).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz.1635 z późn. zm).

- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019r., poz.322 z późn. zm).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020r. poz.1283 z późn. zm).
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).
- 17) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 620, poz. 526 ze zmianami);
- 18) Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 19) Właściwych uchwał Rady Miasta Puławy i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy dotyczących Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach.
- 20) Niniejszego statutu.

### § 3.

Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.



## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

#### § 5.

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;



- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizuje zajęcia - zgodnie z potrzebami - umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 17) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## ROZDZIAŁ II

### SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ

#### § 6

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
  2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
  3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, a także może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
  4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci
- 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

7b. Nauczyciele weryfikują dotychczas stosowany program wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranych metod kształcenia na odległość oraz jeśli zachodzi taka potrzeba modyfikują odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7c. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu a także w miarę możliwości poprzez osobisty telefoniczny lub mailowy kontakt z rodzicami w ramach konsultacji.

7d. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci.

7e. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi tygodniowy zakres treści dydaktyczno-wychowawczych zawartych w planach miesięcznych stosowanych w nauczaniu zdalnym uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć oraz informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania.

7f. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7g. Dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań w ramach pracy zdalnej- nauczyciele dokumentują podjęte w tym zakresie działania w dziennikach zajęć.

7h. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objęte kształceniem specjalnym, dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

12. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

13. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje nauczyciel na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych oraz materiałów zgromadzonych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

14. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

15. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach realizuje świadczenia opiekuńczo-bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową

wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem, w tym:
    - a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;
    - b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków i w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
  - 2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;
  - 3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny oraz psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
- 2.** Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:
- 1) dostarcza wiedzy pedagogicznej oraz uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;
  - 2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
- 3.** Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 8.

1. Organami Przedszkola są:

Dyrektor Przedszkola;

Rada Pedagogiczna;

Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 9.

1. Tryb, sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.

2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.

3. Zadania Dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
- 4) koordynowanie opieki nad wychowankami;
- 5) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizację związkową i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 15) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
- 16) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, w tym m.in. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 17) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 18) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;



- 19) weryfikowanie osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym;
- 20) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
  - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
- 21) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 22) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 24) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 25) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 26) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 27) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 28) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 30) powiadamianie Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 31) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 32) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 33) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;
- 34) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 35) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 36) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
- 37) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym ograniczeniu funkcjonowania placówki w okresie pandemii.

## **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
  - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;
  - 3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy Przedszkola;
  - 8) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
  - 9) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
  - 2) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
  - 3) organizację pracy placówki, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
  - 4) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;

- 5) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac oraz zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
  12. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona dwóch przedstawicieli, biorących udział w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
  13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także [nauczycieli](#) oraz innych pracowników placówki.
  14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§ 11.**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym, dwóch) przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Prezydium Rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych.
6. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.

7. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki do organu prowadzącego.
11. Rada Rodziców opiniuje w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
12. Rada Rodziców wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
13. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie zgody Dyrektora Przedszkola na działanie stowarzyszeń i organizacji na terenie Przedszkola;
  - 2) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu;
  - 3) występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola;
  - 4) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich.

14. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
16. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.
17. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 12.**

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju Przedszkola.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów Przedszkola:
  - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
  - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor drogą mediacji i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
  - 1) Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
    - a) organy Przedszkola działają zgodnie z prawem;
    - b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
    - c) sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola;
    - d) na terenie Przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

- 2) Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
  - a) indywidualnych rozmów;
  - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
  - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku;
- 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
  - a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 4) Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
  - a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
    - indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
    - indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem Dyrektora);
    - indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami;
    - zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola;
    - zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola.
- 5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:

- a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - b) organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - c) spory między organami Przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Dyrektor jako, przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
- 6) W przypadku sytuacji konfliktowej każdy z organów ma możliwość obrony swego stanowiska.
- 7) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 8) W przypadku konfliktu:
- a) Dyrektor- Rada Pedagogiczna organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - b) Dyrektor - Rada Rodziców organem rozstrzygającym jest w kwestiach administracyjnych organ prowadzący, a w kwestiach dydaktycznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 100.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.

#### **§ 14.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu lub programów wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

### **§ 15.**

1. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia dla dzieci wykraczające poza podstawę programową.
2. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
3. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.

### **§ 16.**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
3. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
  - 2) gabinety specjalistyczne (logopedy i psychologa)
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
  - 4) pion kuchenny
  - 5) szatnię dla dzieci
  - 6) szatnię dla pracowników Przedszkola
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

## **§ 17.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący Przedszkole.

## **§ 18.**

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju,

zapewniając dziecku wszechstronny rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych oraz potrzeb i możliwości dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Zaleca się codzienne korzystanie z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

#### **§ 19.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00-13.00.

#### **§ 20.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie — w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający ramy czasowe określone w ust. 1 podlega opłacie.
3. Wysokość opłat oraz ulgi i zwolnienia z nich określa uchwała Rady Miasta Puławy w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych Przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Puławy.

4. Podstawę naliczenia opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu stanowi faktyczna liczba godzin pobytu dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust 1.
5. Wysokość opłaty, jaką uiścić winien rodzic /opiekun prawny dziecka za pobyt dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz kwoty opłaty za jedną godzinę — z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust. 1. Tak ustaloną kwotę pomniejsza się o przysługujące rodzicowi / opiekunowi prawnemu ulgi.
6. Liczbę godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ustala się przy pomocy systemu iPrzedszkole. W przypadku nie rejestrowania przez rodzica/opiekuna dziecka faktu wejścia i wyjścia przy pomocy Systemu iPrzedszkole za liczbę godzin pobytu dziecka w Przedszkolu przyjmuje się liczbę godzin funkcjonowania Przedszkola.

#### **§ 21.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
2. Wysokość stawki dziennej za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
3. Podstawę naliczenia opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu stanowi faktyczna liczba dni pobytu dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Wysokość opłaty, jaką uiścić winien rodzic / opiekun prawny dziecka za wyżywienie w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby dni pobytu dziecka w Przedszkolu oraz kwoty stawki dziennej za wyżywienie.

#### **§ 22.**

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uzyskania informacji o wysokości opłaty miesięcznej za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie się w systemie iPrzedszkole lub odebrania jej bezpośrednio w placówce — w terminie do dnia 5 bieżącego miesiąca (nawet w przypadku nieobecności dziecka) i uregulowania opłat do 10 dnia tego miesiąca (np. opłatę za miesiąc wrzesień należy uregulować do 10 października). W przypadku, gdy dziesiąty dzień miesiąca przypada na dzień ustawowo wolny od

pracy - opłaty winny zostać uiszczone najpóźniej w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dziesiątym dniu miesiąca.

2. Rodzic / opiekun prawny w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola składa na piśmie oświadczenie, iż będzie uzyskiwał wiedzę o wysokości opłat należnych za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie w systemie iPrzedszkole w terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki oraz oświadczenie, iż uiści należność za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki. Treść oświadczenia określa Dyrektor w regulaminie korzystania z wyżywienia.
3. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny uzyskuje informacje o wysokości opłaty bezpośrednio w placówce jest zobowiązany do własnoręcznego potwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola faktu uzyskania informacji o wysokości miesięcznej opłaty.
4. Od nieterminowych opłat będą naliczone odsetki jak od zaległości podatkowych od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.
5. Opłata, o której mowa w powyższych paragrafach uiszczana jest przez rodziców (opiekunów prawnych) na rachunek bankowy Przedszkola. W opisie przelewu należy podać: imię i nazwisko dziecka, grupę, do której dziecko uczęszcza oraz miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się wpłaty.
6. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji — tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.).
7. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zwracana na konto, z którego dokonano płatności za dziecko.
8. Za prawidłowe i terminowe naliczenie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu odpowiada referent.
9. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez referenta pełni Dyrektor.

## **§ 23.**

- 1.** Przedszkole posiada zewnętrzny, miejski monitoring wizyjny.
- 2.** Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placu zabaw i ogrodu Przedszkola;
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci;
  - 3) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
  - 4) ograniczanie dostępu do Przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych, niepożądanych;
  - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 3.** Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu.
- 4.** Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 24.**

Miejskie Przedszkole nr 16 sprawując opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
- 2) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje się w Przedszkolu obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;

- 4) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu;
- 5) dokonuje się przeglądów budynku Przedszkola i jego urządzeń, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw;
- 6) prowadzi się stałą współpracę z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.

#### **§ 25.**

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
3. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań oraz potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 26.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu



odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich na piśmie osobę.

2. Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
4. Za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka.
5. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice.
6. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
9. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania instrukcji i procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w Przedszkolu i poza placówką oraz oświadczeń o odbiorze dziecka z Przedszkola.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, dotyczących osób upoważnionych do odbierania dziecka z Przedszkola.

11. Rodzice składają oświadczenia (podpisane przez obojga rodziców – prawnych opiekunów) przy pierwszym kontakcie z nauczycielem grupy – oddziału.
12. Upoważnienie jest podpisywane w danym roku szkolnym lub do czasu wcześniejszego jej odwołania.
13. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
14. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców – prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności zapewnienia opieki dziecku.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa(np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego)
17. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
18. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
19. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w danym dniu było zgłoszone wcześniej osobiście lub przez system iPrzedszkole.
20. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci bez przeciwwskazań do przebywania w grupie.

21. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Przedszkolu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.
22. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

#### **§ 27.**

1. W Miejskim Przedszkolu nr 16 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

#### **§ 28.**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - 4) pomocy nauczyciela,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 12.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 13.** Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 14.** Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
- 15.** Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 16.** W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
- 17.** Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
- 18.** Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 19.** Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

#### **§ 29.**

1. Dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym Przedszkolu.

8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.



## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 30.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
  - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
  - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
5. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok);
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 3) znać i przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ;

- 4) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

### § 31.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, w tym nauczania zdalnego.
4. [Nauczyciel](#) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem [wychowanków](#), troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej [dziecka](#).
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, w szczególności:
    - a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu wszystkich procedur, a zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,

- zachowania się podczas podłożenia ładunku bombowego (znajomość dróg ewakuacyjnych z poszczególnych pomieszczeń), procedury COVID -19 (zachowanie się podczas pandemii), w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;
- b) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania referenta (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - d) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
  - e) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć się, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
  - g) nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych.
- 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 16) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 6.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
9. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
10. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.

### **§ 32.**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności wspomaganie nauczycieli w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej a także zajęć rewalidacji indywidualnej.
2. W zależności od potrzeb dzieci niepełnosprawnych specjaliści powinni:
  - 1) diagnozować potrzeby i oceniać możliwości dziecka;
  - 2) prowadzić zajęcia integrujące grupę;
  - 3) prowadzić indywidualne zajęcia dydaktyczne i wychowawcze oraz w miarę posiadanych kwalifikacji zajęcia specjalistyczne uwzględniające specjalne potrzeby edukacyjne dziecka;

- 4) realizować zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentować te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 5) prowadzić działania zmierzające do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności Przedszkola.

### § 33.

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie potrzebujące tego dzieci.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
  - 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjno – wyrównawczych;
  - 7) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
  - 8) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;

- 9) udział w komisji diagnozująco – opiniującej oraz kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych;
- 10) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 34.**

Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 6) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

#### **§ 35.**

1. Dla realizacji celów i zadań Przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola;
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 36.**

Stanowisko referenta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola. Referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w Przedszkolu:

- 1) wdraża zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP;
- 2) systematycznie zaopatruje placówkę w artykuły żywnościowe i inne artykuły potrzebne do właściwego funkcjonowania Przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 3) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa), rozlicza zakupy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w dniach wyznaczonych przyjmuje odpłatności za żywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez Radę Miasta, i wpłaca je na konto Przedszkola;
- 5) po ustaleniu z Dyrektorem Przedszkola pobiera zaliczki z konta bankowego placówki na zaplanowane zakupy i systematycznie rozlicza się z nich na podstawie rachunków ewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez Dyrektora Przedszkola;
- 6) w pogotowiu kasowym referent może posiadać nie więcej niż 2000 zł.,



- 7) w porozumieniu z kucharką opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami I. Ż. i Ż oraz SSEP, i przekazuje je do wiadomości rodziców i personelu Przedszkola,
- 8) na bieżąco sporządza codziennie raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola;
- 9) odpowiada za magazyn i produkty w nim gromadzone, dba o ład i porządek w magazynie, nie dopuszcza do przeterminowania ewentualnie do zepsucia żywności, zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 10) przestrzega stawki żywieniowej;
- 11) co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki);
- 12) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
- 13) prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
- 14) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganie zasad czystości);
- 15) bezpośrednio nadzoruje pracę personelu obsługi, kontroluje czystości wszystkich pomieszczeń;
- 16) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) na bieżąco reguluje należności u dostawców;
- 18) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola;
- 19) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) troszczy się o mienie zakładu pracy;
- 21) wykonuje inne polecenia Dyrektora związane z funkcjonowaniem placówki;
- 22) osoba zajmująca stanowisko referenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

## § 37.

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia:
  - a) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń gimnastycznych;
  - b) pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć indywidualnych i grupowych (gry i zabawy, rytmika, itp.);
  - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
  - d) dopilnowanie dzieci podczas obiadu, w niektórych przypadkach pomoc przy karmieniu;
  - e) opieka w czasie spacerów, wycieczek;
  - f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystania z toalety;
  - g) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - h) udział w dekorowaniu sali;
  - i) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
  - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola;
  - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 3) gospodarka materiałowa:

kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;  
umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;  
zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu, pamiętanie o zamykaniu okien;  
dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;

odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w sali, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach Przedszkola (szczególnie w pomieszczeniach przeznaczonych do korzystania podczas pracy).

- 4) Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć, placu zabaw uwzględniając funkcjonalność, potrzeby i estetykę.
- 5) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
- 6) Dbałość o estetyczny wygląd.
- 7) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przestrzeganie przepisów BHP i kultury współżycia.
- 9) Uczestnictwo w naradach roboczych i w razie potrzeby w ogólnych zebraniach rodzicielskich.
- 10) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki Dyrektorowi Przedszkola.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

### **§ 38.**

Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- 1) Sprzątanie - codzienne:
  - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, pótek na prace indywidualne dzieci;
  - b) mycie umywalk, sedesów, brodzika, glazury z użyciem środków dezynfekujących;
  - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
  - d) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeb częściowo;
  - e) zmiana fartuchów ochronnych;
- 2) Sprzątanie raz w miesiącu:
  - a) zmiana pościeli;
  - b) mycie drzwi, lamp oświetleniowych.
- 3) Sprzątanie raz na kwartał:
  - a) generalne porządki – mycie okien, pastowanie podłóg, mycie zabawek.
- 4) Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
  - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej przez kuchnię;
  - c) estetyczne podawanie posiłków;
  - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
  - f) pomoc przy karmieniu dzieciom potrzebującym;
  - g) używanie opaski na włosy lub innego nakrycia podczas podawania posiłków.
- 5) Opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - e) sprzątanie po „małych przygodach”;
  - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 6) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
  - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola;
  - c) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 7) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu, pamiętanie o zamykaniu okien;
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się

w pomieszczeniach Przedszkola (szczególnie w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątnia).

- 8) Woźne oddziałowe zobowiązane są:
- a) dyżurów w szatni (sprzątnie w tygodniu objętym dyżurem);
  - b) opieki nad salą gimnastyczną, gabinetami specjalistów, referenta i Dyrektora;
  - c) prac pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym.

### § 39.

Zakres obowiązków kucharza Przedszkola:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich;
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków według norm;
- 3) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów BHP i PPOŻ;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
- 8) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów, oszczędne gospodarowanie produktami;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za zgodność kaloryczną przygotowanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
- 14) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;

- 15) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek Przedszkola, zabezpieczanie przed kradzieżą, zalaniem, pożarem;
- 17) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy;
- 18) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **§ 40.**

Pomoc kuchacza ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i referenta;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kuchaczce lub referentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
- 9) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 10) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu;
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 13) mycie naczyń i sprzętu kuchennego
- 14) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola i bezpośredniego przełożonego wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### § 41.

Do obowiązków pracownika do robót ciężkich należy:

- 1) sprawdzanie stanu użyteczności i bezpieczeństwa sprzętu znajdującego się na terenie Przedszkola;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi placówki o zaistniałych usterkach;
- 3) zwracanie uwagi na punkty świetlne we wszystkich pomieszczeniach, w razie potrzeby dokonywanie wymiany;
- 4) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych, dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek;
- 5) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń;
- 6) dbanie o otoczenie wokół budynku Przedszkola i ogród przedszkolny podkopywanie, podlewanie, koszenie trawy, przycinanie krzewów itp.;
- 7) pracownik do robót ciężkich zobowiązany jest strzec mienia Przedszkola;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 11) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów.

## ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE

### § 42.

1. Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych przez Miasto Puławy lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla Przedszkola samorządowego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Puławy.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Miejskiego Przedszkola nr 16, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
5. Rekrutacja do Miejskiego Przedszkola Nr 16 w Puławach cudzoziemców oraz osób niebędących obywatelami polskimi odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz procedury rekrutacyjnej tych osób.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym



roku szkolnym przez Radę Miasta Puławy, które to są publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
10. Do zadań komisji należy m.in.:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Przedszkola.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

#### **§ 43.**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.
2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być w szczególności:

- 1) sytuacja rodzinna;
  - 2) sytuacja prawna dziecka;
  - 3) sytuacja materialna dziecka;
  - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do Przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi;
3. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
  4. 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.
  5. Dziecko w wieku powyżej 7lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 4, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  8. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
  9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. dni zajęć edukacyjnych w Przedszkolu.

10. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 6, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 44.

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka, uniemożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem lub innymi placówkami, mającej na celu udzielenie dziecku pomocy, np. poprzez podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;
  - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
  - 4) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu dłużej niż 60 dni, bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.

5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola na pisemny wniosek rodziców.

#### **§ 45.**

Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) akceptacji takim jakie jest;
- 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
- 11) w Przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności;
- 12) znajomości swoich praw;
- 13) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;

- 14) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 15) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 16) snu i wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 17) racjonalnego żywienia;
- 18) nagradzania wysiłku i osiągnięć.
- 19) partnerskiej rozmowy na każdy temat.

#### **§ 46.**

Obowiązkiem dziecka w Przedszkolu jest:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) okazywać szacunek dorosłym i kolegom i używać form grzecznościowych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
- 4) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, w swoim otoczeniu;
- 5) dbać o swój wygląd i ubranie – higiena osobista;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka – kolegi;
- 8) szanować efekty pracy – zabawy innych osób;
- 9) bezwzględnie szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 10) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

## ROZDZIAŁ VII

### RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

#### § 47.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
  - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
  - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
  - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
  - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
  - 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 7) stosowanie się do procedur obowiązujących w przedszkolu m.in. Procedura przyprawiania i odbierania dzieci, Procedura postępowania w przypadku zachowań dziecka stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu
  - 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 10) przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
  - 11) przyprawianie do Przedszkola dziecka bez przeciwskażeń do przebywania w grupie;

- 12) terminowe uiszczanie należnych opłat;
  - 13) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - 14) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 15) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd dziecka w Przedszkolu;
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej do czytnika w momencie przyprowadzenia i odebrania dziecka z Przedszkola.
  3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
    - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
    - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
    - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
    - 4) informować Dyrektora Przedszkola bezpośrednio, telefonicznie, przez system iPrzedszkole lub za pośrednictwem wychowawcy grupy o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  6. Rodzice mają prawo do:
    - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
    - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
    - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
- 7) współpracy z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 8) aktywnej działalności w społecznym organie Przedszkola - Radzie Rodziców, będącej reprezentacją rodziców;
- 9) różnych form kontaktów z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem.

#### **§ 48.**

1. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
  - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - 1) ogólne zebrania;
  - 2) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
  - 3) zebrania grupowe i dni otwarte;



- 4) zajęcia otwarte;
  - 5) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) imprezy środowiskowe;
  - 7) udział rodziców w uroczystościach;
  - 8) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
  - 9) kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe;
  - 10) spotkania o charakterze okazjonalnym, rekreacyjnym i integracyjnym;
  - 11) prelekcje i pogadanki wspomagające rodziców w umiejętnościach wychowawczych;
  - 12) prace na rzecz Przedszkola;
  - 13) inne wzajemnie ustalone.
- 3.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
- 4.** Rodzice za szczególne zaangażowanie w wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

#### **§ 49.**

- 1.** Rodzice /opiekunowie/ wychowanków mają prawo zgłosić swoją opinię lub wniosek dotyczący działalności Przedszkola w zakresie spraw budzących niepokój lub związanych z propozycjami działań, mających wpływ na poprawę jakości pracy naszej placówki:
  - 1) bezpośrednio do nauczyciela danego oddziału;
  - 2) bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola;
  - 3) do rodziców będących członkami Rady Rodziców;

- 4) na zebraniu.
2. Każda sprawa lub problem winna być rozwiązana w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.
3. Informację na temat sposobu rozwiązania problemu lub ostatecznego wyniku można uzyskać u osób, którym opinia lub wniosek został zgłoszony w formie pisemnej lub ustnej.
4. Rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Przedszkola reguluje odpowiednio niniejszy statut.
5. O ile problemu nie można rozwiązać na terenie placówki lub będzie on wynikał z przyczyn niezależnych od Przedszkola, sprawę można zgłosić na piśmie:
  - 1) w kwestiach dydaktycznych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie, ul. 3 Maja 6.
  - 2) w kwestiach administracyjnych do organu prowadzącego, tj. Urząd Miasta Puławy, Wydział Edukacji i Sportu, ul. Lubelska 5.
- 6.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 50.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 14 marzec 2022 r.

Rada Pedagogiczna: