

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 39
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

JEDNOSTKA BUDŻETOWA

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1481)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz wynikające z niej rozporządzenia;
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)

Rozdział 1

Nazwa i typ przedszkola

§ 1

1. Przedszkole nr 39, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole mieści się w Dąbrowie Górniczej, ul. Mireckiego 25.
3. Przedszkole prowadzone jest przez Gminę Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola.

1) Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez:
- realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenie się;
- b) osiąganie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie kształcenia.

2) Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- ł) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- m) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, a udzielają jej:
 - a) nauczyciele;
 - b) wychowawcy grup wychowawczych oraz;
 - c) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni).
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne, udzielane dzieciom, rodzicom dzieci, nauczycielom.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym;
 - b) niedostosowanym społecznie;
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - d) szczególnie uzdolnionym;
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - f) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - g) z chorobami przewlekłymi;
 - h) dotkniętych sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - j) dotkniętych zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - l) z zaburzeniami zachowania lub emocji.

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami dzieci;
- b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami, działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) dziecka;
- b) rodziców dziecka;
- c) dyrektora przedszkola;
- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
- g) organizacji pozarządowej;
- h) pracownika socjalnego;
- i) asystenta rodziny;
- j) kuratora sądowego;
- k) asystenta edukacji romskiej.

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- a) z zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d) porad, konsultacji.

9) Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są na pisemny wniosek rodziców; badanie dziecka przez specjalistów w przedszkolu wymaga pisemnej zgody rodziców.

3. *Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.*

1) Przedszkole prowadzi w ogólnodostępnych oddziałach kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- a) niepełnosprawnych;
- b) niedostosowanych społecznie;
- c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2) Opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności dziecka.

3) Warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności.

4) Dyrektor przedszkola przekazuje informacje wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.

5) W przedszkolu odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 6) W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania przedszkola związane z następstwami analizy, o której mowa wyżej.
- 7) Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
- 8) Analiza o której mowa wyżej odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora przedszkola, w skład którego wchodzi: dyrektor przedszkola, pedagog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, wychowawcy oddziału.
- 9) Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dziećmi niepełnosprawnymi, od momentu przybycia dziecka do przedszkola, w czasie pobytu w przedszkolu na zajęciach, w czasie przerw, podczas przemieszczania się między wszystkimi pomieszczeniami, w czasie spacerów, imprez i wycieczek organizowanych przez przedszkole.
- 10) W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka.
- 11) Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:
- a) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa wyżej, i z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielem, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;
 - b) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie dziecka o:
 - zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu ze względu na niepełnosprawność;
 - częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu ze względu na niepełnosprawność;
 - c) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko w celu zorganizowania wsparcia koleżeńkiego dla dziecka w zakresie opieki.
- 12) Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.
- 13) Za wykonanie działań wymienionych w ppkt. 11) lit. a) i w ppkt. 12) odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
- 14) Za wykonanie działań wymienionych w ppkt. 11) lit. b) i ppkt. 11) lit. c) odpowiedzialny jest wychowawca oddziału
- 15) Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ppkt. 8), wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
- 16) Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści.
- 17) Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne

niepełnosprawności niż określone w ppkt. 16), opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, nauczyciele, posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści.

18) Przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ppkt. 8), w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne.

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

- 1) Zapoznavanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) Organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) Zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) Przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy przez udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe) ;
- 5) Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) Tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) Wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

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

- 1) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi, który prowadzi zajęcia w oddziale, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu;
- 2) Rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- 3) Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej;
- 4) Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób;
- 5) Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka w tym samym dniu, przy odbiorze dziecka z przedszkola;
- 6) Dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego żywienia, w tym słodczy i napojów;
- 7) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek, z wyjątkiem wyznaczonych dni, oraz innych wartościowych przedmiotów;
- 8) Dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 9) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

1. *Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole*

1) Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności przez:

- a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- b) zachęcanie rodziców dziecka do realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- c) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- d) obserwację dziecka i prowadzenie dokumentacji obserwacji dziecka, celem:
 - wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji
 - prowadzenia diagnozy przedszkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne – na początku roku przedszkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
- e) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- f) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o plany pracy nauczyciela;
- g) planowanie i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej – dla wszystkich dzieci, w ciągu całego roku przedszkolnego;
- h) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok przedszkolny;
- i) stosowanie różnorodnych metod pracy z dziećmi, dostosowanych do ich potrzeb i potrzeb grupy przedszkolnej – przez cały czas w zależności od potrzeb dzieci i potrzeb grupy;
- j) współpracę z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
- k) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- l) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
- ł) rozpoznanie sytuacji społecznej każdego dziecka;
- m) organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i możliwości modyfikacji IPET;
- n) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- o) monitorowanie i analizowanie wszystkich działań przedszkola przez nauczycieli i w nadzorze pedagogicznym przez dyrektora przedszkola;
- p) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, do podjęcia działań w przedszkolu, które są sposobem ich wykorzystania do doskonalenia pracy przedszkola;
- r) nadzór dyrektora przedszkola oparty o założenia zawarte w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok przedszkolny.

Rozdział 3 Organy przedszkola

§ 4

1. Organami przedszkola są :

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

§ 5

2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

1) Do szczegółowych kompetencji Dyrektora należy:

- a) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- b) przyjmowanie dzieci do przedszkola;
- c) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- e) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń; nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
- f) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- g) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- h) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- i) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru;
- j) ocenianie pracy nauczycieli;
- k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;;
- l) przyjmowanie skarg i wniosków od rodziców /prawnych opiekunów/ w wyznaczonym dniu i godzinach (podanych do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń);
- ł) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki, ustala regulamin swojej działalności.

1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę placówki,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste.
 - 5) Tworzy się zespoły nauczycieli do realizacji zadań, określonych w statucie. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Rada Rodziców

- 1) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się do 31 października każdego roku kalendarzowego – kadencja trwa rok.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 5 osób wybieranych w głosowaniu tajnym przez przedstawicieli poszczególnych grup tzw. trójek grupowych
- 3) Nowo wybrane Rady Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, w którym określają wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
- 4) Do szczegółowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 8

2. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współdziałają ze sobą:

- 1) Zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania, decyzji w ramach kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola.
- 2) Zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach w trakcie:
 - a) zebrań Rady Pedagogicznej;
 - b) zebrań Rady Rodziców z udziałem dyrektora;
 - c) wspólnych zebrań na wniosek jednego z organów.

§ 9

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

- 2) Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji.
- 3) Dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swojego przedstawiciela – dowolnego nauczyciela.
- 4) Komisja jest powoływana na 3 lata.
- 5) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
- 6) Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
- 7) Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 10

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

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami.
- 2) Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia.
- 3) Nauczyciele sprawują opiekę w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych.
- 4) W czasie przygotowywania się dziecka do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z nauczycielem, po przybyciu do przedszkola, dziecko przebywa pod opieką rodziców lub osoby, która przyprowadziła dziecko do przedszkola.
- 5) Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć imprez i wycieczek oraz warunków w jakich będą się one odbywać:

a) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz po przybyciu do punktu docelowego. Szczegółowa procedura organizowania spacerów i wycieczek znajduje się w „Regulaminie spacerów i wycieczek” opracowanym przez Radę Pedagogiczną; szczegółowy program wycieczek opracowuje kierownik wycieczki

b) udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga pisemnej zgody rodziców dzieci.

6) Sposób sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi został określony w § 2 ust. 3 statutu przedszkola.

7) Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

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

- 1) Rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane przez nich osoby
- 2) Upoważnienie zawiera: nazwisko i imię, numer dowodu tożsamości oraz numer telefonu stanowi integralną część dokumentacji dziecka

- 3) Opiekun przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest osobiście przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela (dzieci młodsze) ew. osoby pełniącej dyżur w szatni (dzieci starsze)
 - 4) Dziecko nie może odebrać z przedszkola osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu. W przypadku, gdy po dziecko przyjdzie osoba, której stan pozwala przypuszczać, że jest ona pod wpływem alkoholu, a żadna z osób upoważnionych do odbioru nie może się stawić osoba odpowiedzialna za dziecko powiadamia Komisariat Policji
 - 5) W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny 17.00 nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka; pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania; po upływie jednej godziny po zatwierdzonym czasie pracy placówki nauczyciel zawiadamia służby miejskie
 - 6) Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe
3. W przypadku wystąpienia zagrożeń spowodowanych pandemią, klęską żywiołową lub innymi zdarzeniami wprowadzone zostaną odpowiednie procedury bezpieczeństwa.

§ 11

1. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebrania grupowe co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
- 2) Działalność Rady Rodziców;
- 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
- 4) Zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
- 5) Kąciki informacyjno - edukacyjne dla rodziców;
- 6) Zajęcia otwarte prowadzone przez każdego nauczyciela;
- 7) Uroczystości i imprezy integracyjne;
- 8) Wystawy prac dzieci;
- 9) Spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET);
- 10) Spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola.

§ 12

1. Organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku
- 2) Liczba dzieci nie może przekraczać 25;
- 3) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
- 4) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 min. 2 razy w tygodniu;
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 min. 2 razy w tygodniu.
- 5) Przedszkole jest wielooddziałowe.
- 6) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
- 7) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
- 8) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 9) Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
- 10) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
- 11) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego

w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

12) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończy 2,5 roku.

13) Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.

§ 13

1. Czas pracy przedszkola.

1) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem do 31 sierpnia następnego roku.

2) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

3) W miesiącach lipiec i sierpień przedszkole funkcjonuje zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów między pobliskimi placówkami: Przedszkole Nr 9, Przedszkole Nr 34, Przedszkole Nr 29 - po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4) Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, od godz. 5.30 do godz. 17.00.

§ 14

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone z organem prowadzącym.

1) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie

2) Nie pobiera się opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego od rodziców dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

3) W przypadku pozostałych dzieci, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu (ponad 5 godzin) odpłatność wynosi 1,00 zł. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata ulega pomniejszeniu o każdą godzinę nieobecności poza wymiar 5 godzin.

4) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków zgodnie z podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) deklaracją. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.

5) Należność za wyżywienie w pełni pokrywają rodzice /prawni opiekunowie dziecka/, przy czym odliczanie kosztów surowców następuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Zwrot opłaty następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z wyżywienia w następnym miesiącu, a w przypadku braku takiej możliwości na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dziecka dokonuje się jej wypłaty.

6) W przypadku wnoszenia opłaty za wyżywienie dla dzieci przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tej opłaty regulują odrębne przepisy oraz ustalenia.

7) Opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu regulowana jest z góry do 15 dnia każdego miesiąca w wyznaczone dni podane do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń. Opłaty za wyżywienie reguluje się za pomocą przelewu bankowego. Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe odsetki. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) wyznaczyć inny niż ustalony powyżej termin wniesienia opłaty.

8) Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Opłatę dla pracownika ustala dyrektor na podstawie kalkulacji obejmującej koszty surowców i koszt przygotowania posiłków oraz wysokość podatku VAT naliczonego do ceny posiłku .:

- w przypadku nauczycieli – 0 %

- w przypadku pracowników niepedagogicznych – 8%

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

- 1) Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji, obowiązków i uprawnień określonych przez dyrektora.
- 2) Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - a) organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy przedszkola;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - d) tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego i doskonalenia metodycznego nauczycieli;
 - e) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora - pełna odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - f) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 16

1. Zakres zadań nauczycieli.

- 1) Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) przedstawić dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia go do użytku w przedszkolu;
 - c) realizować zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - d) podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne, które eliminują zagrożenia oraz wzmacniają właściwe zachowania dzieci;
 - e) planować pracę z dziećmi w oparciu o dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;
 - f) prowadzić obserwację pedagogiczną każdego dziecka w przedszkolu i dokumentować tę obserwację;
 - g) stosować metody pracy dostosowane do potrzeb dzieci i grupy wiekowej;
 - h) prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku przedszkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
 - i) przygotować informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji obserwacji i przekazać rodzicom dziecka do końca kwietnia roku przedszkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - j) współpracować z rodzicami dzieci i rozpoznawać ich środowisko rodzinne;
 - k) aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora przedszkola;
 - l) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - ł) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - m) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - n) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszeniu efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - o) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym
 - p) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - r) punktualnie przychodzić do pracy i zaznaczać ten fakt w dzienniku zajęć przedszkola.

2) Zadania nauczyciela z zakresu bezpieczeństwa:

- a) nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci;
- b) dzieci pozostają pod ciągłym nadzorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego;
- c) nauczyciel jest obecny w grupie z dziećmi do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę;
- d) nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej; jeśli nauczyciel musi wyjść, grupą zajmuje się osoba z personelu pomocniczego;
- e) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki; niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć z dziećmi w pomieszczeniu, jeśli pomieszczenie stwarza jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- f) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie;
- g) nauczyciel opuszcza dzieci w oddziale z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o dotychczasowym przebiegu zajęć z dziećmi;
- h) nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora przedszkola.

2. Zakres zadań specjalistów w przedszkolu.

1) Zakres czynności logopedy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego funkcjonowanie w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Zakres zadań terapeuty pedagogicznego:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w przyswajaniu wiedzy, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- d) podejmowaniu działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego funkcjonowanie w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zakres zadań innych pracowników przedszkola.

1) Zakres czynności intendenta:

- a) dotyczący gospodarki materiałowo – magazynowej:
 - obsługiwanie bazy produktów żywnościowych na programie Vulcan – Stołówka;
 - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;

- realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

b) dotyczący żywienia dzieci i personelu:

- planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy dla rodziców;
- planowanie i organizacja zakupów, odbiór od dostawcy i wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do programu Vulcan - Stołówka i codzienne przedstawianie raportów potwierdzonych podpisem kucharki;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi);
- czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystywaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem.

2) Zakres obowiązków archiwistki:

- a) prowadzi archiwum jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) nadzoruje całokształt prac związanych z prowadzeniem archiwum;
- c) terminowo i rzetelnie przekazuje sporządzone druki Rp-7 i inne dokumenty zainteresowanym osobom i instytucjom;
- d) przyjmuje, archiwizuje i kontroluje dokumenty w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- e) opracowuje projekty przepisów i regulaminów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki dostosowując je do potrzeb własnych związanych z prowadzeniem archiwum;
- f) utrzymuje pomieszczenie archiwum w należytym porządku;
- g) zabezpiecza odpowiednio pomieszczenia archiwum przed kradzieżą, zalaniem, pożarem;
- h) prawidłowo nalicza i odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu oraz terminowo ją egzekwuje;
- i) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- j) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji placówki.

3) Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

a) sprzątanie codzienne:

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
 - mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - zmywanie, pastowanie oraz froterowanie podłóg w miarę potrzeby;
- b) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
- I raz w tygodniu: zmiana fartuchów ochronnych, (pranie i prasowanie);
 - I raz na miesiąc: generalne porządki (mycie parapetów, drzwi, glazury, mycie zabawek, sprzętów, mebli);
 - I raz na kwartał: mycie okien;

Powyższe czynności nie mogą być wykonywane w obecności dzieci.

c) organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
 - estetyczne podawanie posiłków;
 - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej od kuchni;
 - przestrzeganie obowiązku wydawania dzieciom ciepłych posiłków;
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - zmiana fartucha na biały do podawania posiłków;
 - sprzątanie naczyń po skończonym spożywaniu posiłków przez dzieci;
- d) opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- dyżury w szatni oraz na górnym holu.

4) Zakres czynności kucharki:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu wg niego posiłków;
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia;
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- d) przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
- e) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- f) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- g) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- i) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- j) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

5) Zakres czynności pomocy kucharza:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- e) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- f) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- g) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- j) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
- k) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- l) odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

Rozdział 6

Dzieci w przedszkolu

§ 17

1. Prawa i obowiązki dzieci.

- 1) Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - b) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
 - c) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;

- d) zdrowego odżywiania;
- e) snu i odpoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- f) indywidualnego tempa rozwoju;
- g) zabawy, zdobywania wiedzy i umiejętności;
- h) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- i) odnoszenia sukcesów;
- j) pomocy dorosłych w czasie ubierania się, spożywania posiłków oraz innych czynności dla niego trudnych;
- k) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistów na terenie przedszkola;
- l) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności, które proponuje przedszkole;
- ł) wyrażania własnych opinii i uczuć;
- m) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.

2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
- b) opanowanie wiadomości i umiejętności zgodnie z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- c) przestrzeganie zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
- d) odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- e) stosowanie podstawowych form grzecznościowych;
- f) szanowanie godności drugiego człowieka;
- g) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody;
- h) respektowanie poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
- i) informowanie nauczyciela o swoich trudnościach i problemach;
- j) pomaganie potrzebującym przedszkolakom w grupie i młodszym przedszkolakom;
- k) sprzątanie zabawek po zakończonej zabawie;
- l) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
- ł) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- m) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.

§ 18

Wszelkie zmiany do Statutu Przedszkola Nr 39 w Dąbrowie Górniczej wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej. Niniejszy statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 01 września 2021r.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola

§ 20

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.