

Podstawa prawna statutu przedszkola:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021, poz. 1082 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.2019, poz. 502)
- Wybrane akty wykonawcze. Aktualna uchwała o odpłatności

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 49 WITAMINKA

Spis treści:

Rozdział I: Postanowienia wstępne.

Rozdział II: Cele i zadania przedszkola.

Rozdział III: Sposób realizacji zadań przedszkola.

Rozdział IV: Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.

Rozdział V: Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci.

Rozdział VI: Formy współdziałania z rodzicami.

Rozdział VII: Organy przedszkola.

Rozdział VIII: Organizacja pracy przedszkola.

Rozdział IX: Czas pracy przedszkola.

Rozdział X: Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

Rozdział XI: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rozdział XII: Prawa i obowiązki dzieci.

Rozdział XIII: Przepisy końcowe.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 49 Witaminka
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Przedszkole Miejskie nr 49 Witaminka 41-907 Bytom, ul. Mochnackiego 53, Tel. 32 2861855, REG 271069065 NIP 6262623366
3. Lokalizacja przedszkola: siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Mochnackiego 53, 41-907 Bytom.

§ 2

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bytom z siedzibą w Bytomiu ul. Parkowa 2.

§ 3

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 49 Witaminka w Bytomiu,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 49 Witaminka w Bytomiu,
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 49 Witaminka w Bytomiu,
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są 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.
3. 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.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Zadania przedszkola:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) 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,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) 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,

9) 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,

10) 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,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego, religii.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w każdej sytuacji i momencie pobytu dziecka w przedszkolu, czyli podczas zajęć kierowanych i niekierowanych, dziecka,
- 5) przygotowanie do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
- 6) diagnozę i obserwację dzieci,
- 7) organizację zajęć muzyczno – rytmicznych oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- 8) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej 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 mu zdrowy rozwój,

9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,

10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem angielskim w ramach programu wychowania przedszkolnego,

11) zorganizowanie przestrzeni do zabawy i nauki w taki sposób, aby umożliwić dzieciom podejmowanie różnorodnych form działania, w tym korzystanie z odpowiednio wyposażonych kąpek zainteresowań,

12) stworzenie dzieciom miejsc do odpoczynku i wyposażenie ich stosownie do potrzeb,

13) spokojne i kulturalne spożywanie posiłków, połączone z nauką posługiwania się sztuczcami, umożliwienie dzieciom dokonywania wyboru i samodzielnego komponowania niektórych potraw, przy jednoczesnym wskazaniu przez nauczyciela walorów odżywczych i zdrowotnych produktów,

14) organizowanie dla dzieci posiłków dietetycznych, zgodnie z zaleceniami lekarza na wniosek rodziców.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności zatrudniony w przedszkolu psycholog, pedagog specjalny i logopeda.

5. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tak zwaną diagnozę przedszkolną.

6. Diagnozą przedszkolną mogą zostać objęte dzieci młodsze, których rodzice zadeklarują chęć wcześniejszego zapisania dziecka do szkoły. Pisemny wniosek należy złożyć u nauczycieli – wychowawców grupy, najpóźniej do końca stycznia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpocznie naukę w szkole.
7. Wyniki obserwacji pedagogicznej rodzice otrzymują w formie pisemnej jako „List do rodziców” do końca listopada danego roku szkolnego a wyniki diagnozy przedszkolnej do 30 kwietnia w formie pisemnej jako „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć specjalistycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, wyłonionych w wyniku diagnozy logopedycznej.
10. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania zaburzenia lub zakończenia edukacji przedszkolnej.
11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia mogą prowadzić nauczyciele oraz specjaliści.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. pożarowe,

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,

- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela oraz woźna oddziałowa.
6. W godzinach schodzenia się i rozchodzenia dzieci w holu i szatni dyżur pełnią woźne oddziałowe lub dozorca, a pomiędzy tymi godzinami przedszkole jest zamknięte, co utrudnia wejście na teren przedszkola osobom nieupoważnionym.
7. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciele odnotowują w „Rejestrze wyjść grupowych dzieci” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Nauczyciele uczą dzieci bezpiecznych zasad zachowania się w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem przedszkola.
9. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, nauczyciele mają bezpośredni kontakt z wychowankami i przebywają w pobliżu urządzeń ogrodowych.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
11. W zakresie bezpieczeństwa przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami.
12. Rodzice przyprowadzają do przedszkola zdrowe dzieci.
13. Nauczyciel zawiadamia rodziców o pojawieniu się objawów choroby w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w sytuacjach ostrych zawiadamia ich niezwłocznie.
14. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania chorego dziecka z przedszkola. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu pełnego wyzdrowienia.
15. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, za wyjątkiem indywidualnie podjętych decyzji dotyczących dzieci przewlekle chorych.
16. Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą zobowiązani są do wpisania tej informacji przed przyjęciem do przedszkola we wniosku rekrutacyjnym.
17. Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą, które w czasie pobytu w przedszkolu wymaga podawania leków lub innych czynności z zakresu opieki medycznej, zobowiązani są do

wpisania tej informacji we wniosku rekrutacyjnym oraz do rozmowy z dyrektorem przedszkola.

18. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z chorobą przewlekłą, która nie stanowi zagrożenia dla innych dzieci.

19. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z chorobą przewlekłą, którym dyrektor może zapewnić bezpieczne warunki pobytu.

20. Rodzice mogą upoważnić nauczycieli do podawania leków oraz wykonywania innych czynności, na przykład kontrolowania poziomu cukru, dziecku z chorobą przewlekłą.

21. Nauczyciele mogą wyrazić zgodę na podawanie leków oraz wykonywanie innych czynności, na przykład kontrolowanie poziomu cukru, po odpowiednim przeszkoleniu.

22. Rodzice zobowiązani są do współpracy z przedszkolem i wskazania osoby posiadającej kompetencje do przeprowadzenia szkolenia nauczycieli w tym zakresie.

23. Upoważnienie do podawania leków oraz wykonywania innych czynności, na przykład kontrolowania poziomu cukru, dziecku z chorobą przewlekłą musi mieć formę pisemnej umowy między rodzicami a nauczycielem.

24. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach eliminacyjnych. Przedszkole prowadzi żywienie zbiorowe, dlatego zalecenia dietetyczne są realizowane tylko w uzasadnionych chorobą przypadkach oraz w miarę możliwości przedszkola.

25. Rodzice dziecka wymagającego żywienia dietetycznego w przedszkolu zobowiązani są do:

1) złożenia pisemnego wniosku o realizację diety do dyrektora przedszkola,

2) wniosek musi zawierać dokładny opis diety, w tym wykaz produktów zabronionych, zgodnie z zaleceniami lekarskimi,

3) do wniosku rodzice dołączają zaświadczenie lekarskie,

4) przed wprowadzeniem diety rodzice umawiają się na rozmowę z dyrektorem na temat zasad stosowanej diety.

§ 8

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przed medyczną, oraz powiadamia rodziców.
4. W razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku powiadamia się pracownika służby bhp oraz organ prowadzący przedszkole.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W przedszkolu umożliwia się zbiorowe ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
13. Wyboru ubezpieczyciela spośród otrzymanych ofert dokonuje rada rodziców.

§ 9

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę i sprzęt, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole posiada regulamin spacerów i wycieczek, który określa szczegółowe zasady ich organizowania.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 10

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane w godzinach pracy przedszkola.
2. W przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dziecko może być odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione pisemnie na obowiązującym w placówce wzorze upoważnienia, zawierającym: imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon oraz numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienia są wydawane rodzicom na pierwszym w każdym roku szkolnym zebraniu. Upoważnienie musi być podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców. Rodzice są zobowiązani do aktualizacji danych w upoważnieniu.
3. Upoważnienie traci ważność z końcem roku szkolnego.
4. Rodzice upoważniają osoby do odbierania dzieci z przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa o ruchu drogowym.
5. Dostęp do upoważnień oraz miejsce ich przechowywania określają obowiązujące w placówce zasady polityki bezpieczeństwa.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty.
7. Osoba odbierająca dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek osobiście przyjść po dziecko na teren ogrodu i zgłosić odebranie dziecka nauczycielowi.
8. Odbieranie dzieci z ogrodu odbywa się wejściem od strony rampy, ze względów bezpieczeństwa zabrania się wchodzenia do ogrodu wejściem służbowym od strony parkingu.

9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje, że osoba ta nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. Po odmowie wydania dziecka nauczyciel kontaktuje się z drugim rodzicem lub w następnej kolejności osobami upoważnionymi do odbierania dziecka.
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora przedszkola.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami a w dalszej kolejności z osobami upoważnionymi do odbierania dziecka.
13. W razie braku możliwości nawiązania kontaktu z żadną z osób upoważnionych do odebrania dziecka, dyrektor lub nauczyciel o zaistniałym zdarzeniu powiadamia najbliższy Komisariat Policji.
14. Dalsze postępowanie wynika z otrzymanych instrukcji.
15. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ VI

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA W RODZICAMI

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu i koncepcji pracy przedszkola,
 - 2) zapoznania się z podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 6) wybierania swoich przedstawicieli do organu jakim jest rada rodziców,
- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami.

3. Formy współpracy i częstotliwość organizowanych kontaktów.

- 1) zebrania grupowe – co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 2) zebranie dla rodziców nowych dzieci przyjętych na kolejny rok szkolny – jedno zebranie w roku szkolnym,
- 3) zebrania z radą rodziców – co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 4) konsultacje – według potrzeb na wniosek rodziców lub nauczyciela, termin ustalany jest indywidualnie,
- 5) rozmowy indywidualne – według potrzeb,
- 6) zajęcia otwarte – co najmniej jedno w każdym oddziale w roku szkolnym,
- 7) warsztaty, szkolenia i prelekcje – zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola,
- 8) uroczystości i imprezy przedszkolne – zgodnie z kalendarzem imprez,
- 9) kąciki informacyjne dla rodziców,
- 10) strona internetowa.

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- 2) terminowego regulowania opłat,
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ VII
ORGANY PRZEDSZKOLA
§ 12

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzoru i kontroli,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Bytomiu w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, w tym przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji dzieci,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu oraz na zakończenie pracy dydaktyczno wychowawczo opiekuńczej.

§ 14

1. Rada rodziców jest organem przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców składa się z przedstawicieli rad rodziców wszystkich oddziałów, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców danego oddziału przedszkolnego. Na pierwszym zebraniu rady rodziców w roku szkolnym, rada rodziców wybiera zarząd składający się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

5. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania i realizacji celów i zadań statutowych przedszkola,
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola oraz ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
- 5) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w przedszkolu,
- 7) uzgadnianie zmian czasu pracy przedszkola,
- 8) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno wychowawczych, uzyskanie porad w sprawie wychowania dziecka, wyrażanie i przekazywanie opinii na temat dziecka.

6. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji oraz współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących przedszkola.

2. Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają w szczególności bieżącą wymianę informacji:

- 1) dyrektor przekazuje wszelkie informacje na bieżąco oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej,
- 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń,
- 3) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktów.

3. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są w sposób polubowny, mający na względzie dobro wychowanków.

4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji.

5. W sprawach niemożliwych do rozstrzygnięcia wewnątrz przedszkola, strony mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości nauczyciele prowadzą oddział do zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci.

5. W przypadku konieczności przydzielenia dzieci z jednego rocznika do dwóch oddziałów: starszego i młodszego, rada pedagogiczna stosuje przede wszystkim kryterium wieku (data urodzenia wychowanka). W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może zastosować dodatkowe kryterium w szczególności związane z indywidualnym rozwojem dziecka lub życzeniem rodzica, na przykład chęć wcześniejszego posłania dziecka do szkoły.

6. W przedszkolu działają trzy oddziały.

7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

8. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

12. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) pory posiłków w każdym dniu.

13. 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.

14. Rozkład dnia może być w razie potrzeby zmieniony.
15. Dzieci po obiedzie odpoczywają a w grupie najmłodszej leżakują.
16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
17. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
18. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
19. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) pomieszczenia gospodarcze,
 - 5) ogród przedszkolny.
20. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
21. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który powierza odpowiedzialność poszczególnym pracownikom.
22. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i edukacji określa w danym roku szkolnym arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć dodatkowych,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem,
 - 6) liczbę nauczycieli i informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych oraz

z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej, realizowanych w szczególności przez logopedę, pedagoga specjalnego i psychologa.

§ 18

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola może być prowadzona systemem elektronicznym.
3. Zasady i obowiązujące terminy ogłaszane są corocznie przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Bytomiu w komunikacie dotyczącym rekrutacji do miejskich przedszkoli.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają inne przepisy, w tym regulamin rekrutacji obowiązujący w przedszkolu.

§ 19

1. Zajęcia stacjonarne w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas oznaczony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor przedszkola.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Nauczyciele realizują zadania związane z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość korzystając z dostępnego w przedszkolu sprzętu i oprogramowania.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane w szczególności przez informowanie rodziców/ prawnych opiekunów, z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej, o dostępnych materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu takich jak w szczególności:

- 1) opracowane przez nauczycieli oraz inne sprawdzone materiały edukacyjne, w tym karty zadań,
- 2) linki do słuchowisk, e – booków, opowiadań w formie PDF, filmów edukacyjnych, zabaw, zdjęć i innych,
- 3) propozycje zabaw i zajęć z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
- 4) audycji radiowych i telewizyjnych.

5) Materiały, o których mowa w ust. 1-4 muszą być odpowiednie dla danej grupy wiekowej oraz dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, a także realizowanej podstawy programowej.

7. Nauczyciele przekazują rodzicom i dzieciom materiały potrzebne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem:

- 1) strony internetowej przedszkola,
- 2) poczty elektronicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 3) komunikacji telefonicznej – rozmowy i sms'y,
- 4) indywidualnych kontaktów z nauczycielami na terenie przedszkola w godzinach ich pracy, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz nie występują zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa.

8. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik na odległość poprzez łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

9. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem.

10. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów wychowania przedszkolnego,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) o ustalonej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, których mowa w §19 pkt.3.

12. Potwierdzeniem uczestniczenia dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) odbieranie i potwierdzanie odebrania wiadomości przez rodziców/ prawnych opiekunów, poprzez pocztę elektroniczną lub sms, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielem,
- 2) Przesłanie przez rodziców pocztą elektroniczną informacji, zdjęć prac, zabaw prowadzonych z dziećmi.

13. Potwierdzanie uczestniczenia dziecka w zajęciach uwzględnia zasady przetwarzania danych osobowych oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.

16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w pkt.15 zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola lub placówki.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

ROZDZIAŁ IX

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Czas pracy przedszkola jest ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Podstawą do złożenia wniosku o zmianę czasu pracy przedszkola są oczekiwania rodziców wyrażone w procesie rekrutacji.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 20

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci do lat pięciu w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.
2. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana będzie zgodnie z faktycznym czasem jego pobytu w placówce zarejestrowanym elektronicznie.

3. Bezpłatny czas pobytu w przedszkolu w wymiarze 5 godzin naliczany będzie od momentu przyjścia dziecka do przedszkola.

4. Godziny wykraczające poza bezpłatne 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu naliczane będą minutowo, od rozpoczęcia szóstej godziny pobytu.

5. Dzieciom realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz starszym odroczonym od obowiązku szkolnego przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez cały czas ich pobytu w godzinach pracy przedszkola, od poniedziałku do piątku.

6. Rodzice zobowiązują się ponosić koszty:

1) zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miejskiej w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Bytom.

2) zgodnie z aktualnym zarządzeniem dyrektora przedszkola uzgodnionym z organem prowadzącym, określającym wysokość kosztów surowca w zależności od zadeklarowanej liczby i rodzaju spożywanych posiłków.

7. Naliczenie kosztów opłat za żywienie następuje z góry na dany miesiąc, a rozliczenie kosztów za pobyt dziecka w przedszkolu następuje z dołu za dany miesiąc.

8. Rodzice zobowiązują się do elektronicznego rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu poprzez odbicie karty w momencie przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

9. Nie odbicie karty w momencie przyjścia i wyjścia z przedszkola skutkować będzie naliczeniem opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu od godz. 6⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.

10. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się koszt surowca służącego do przygotowania posiłku.

11. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie do 20 dnia każdego miesiąca na podane w umowie konto.

12. W przypadku braku terminowej wpłaty z tytułu opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu dyrektor przedszkola podejmuje czynności zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 22

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jej poziom i wyniki.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i życie powierzonych mu dzieci podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz poza nim.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) Współdziałanie z rodzicami poprzez:
 - a) przedstawienie rodzicom na pierwszym zebraniu podstawy programowej oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - b) przeprowadzenie ankiety badającej oczekiwania rodziców wobec przedszkola na początku każdego roku szkolnego,
 - c) opracowanie w grupach planów współpracy z rodzicami,
 - d) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) wspólne ustalanie kierunków działań wspomagających rozwój dziecka,
 - f) udostępnianie rodzicom do wglądu wytworów działalności dziecka,
 - g) przekazanie pisemnej informacji dotyczącej wyników diagnozy gotowości szkolnej lub wyników obserwacji,
 - h) wspólne organizowanie uroczystości i imprez przedszkolnych,
 - i) dbałość o jakość kontaktów z rodzicami,
 - j) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 2) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w szczególności poprzez:
 - a) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz klas początkowych szkoły podstawowej, szczególnie klasy pierwszej,
 - b) realizację podstawy programowej,
 - c) opracowanie rocznego planu pracy przedszkola,
 - d) opracowanie miesięcznych planów pracy z uwzględnieniem analizy efektów uzyskiwanych przez dzieci, ich potrzeb rozwojowych oraz rocznego planu pracy przedszkola,
 - e) stosowanie zasad indywidualizacji pracy z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego dziecka,

- f) rozwijanie aktywności we wszystkich sferach rozwoju poprzez stosowanie metod aktywizujących i różnorodnych form pracy,
- g) prowadzenie pracy wyrównawczej z dziećmi wytypowanymi podczas prowadzonych obserwacji pedagogicznych,
- h) opracowanie programu zajęć wyrównawczych dla dziecka lub grupy dzieci o podobnych potrzebach,
- i) prowadzenie pracy rozwijającej zainteresowania na podstawie opracowanego programu,
- j) prowadzenie „Dziennika zajęć wyrównawczych i rozwijających zainteresowania dzieci”
- k) dokumentowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie zawodowe,
- ł) wykorzystywanie zdobytej wiedzy w planowaniu i pracy z dziećmi,
- m) przestrzeganie ustalonego w planie rocznym harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych i staranne przygotowywanie się do nich,
- n) wywiązywanie się z powierzonych na dany rok szkolny zadań dodatkowych,
- o) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- p) dążenie do polepszenia jakości pracy z uwzględnieniem wyników ewaluacji wewnętrznej,
- r) systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy,
- s) dbałość o estetykę pomieszczeń przedszkola oraz o powierzone mienie.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowanie poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie stopnia rozwoju dziecka, jego potrzeb i możliwości,
- b) dokumentowanie obserwacji na obowiązujących w przedszkolu arkuszach obserwacji,
- c) u dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tak zwaną diagnozę przedszkolną,
- d) opracowanie i przekazanie rodzicom do 30 kwietnia danego roku szkolnego pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej na obowiązujących drukach.

4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności z logopedą zatrudnionym w przedszkolu oraz psychologiem i pedagogiem zatrudnionymi w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bytomiu oraz innymi specjalistami w ramach zaistniałych potrzeb.

§ 23

Zadania nauczyciela katechety

Do zadań nauczyciela katechety należy w szczególności:

1. Realizacja programu nauki religii w powierzonych na dany rok szkolny oddziałach przedszkolnych.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
3. Współpraca z domem rodzinnym dzieci oraz ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
4. Przygotowywanie się do zajęć z dziećmi.
5. Planowanie i dokumentowanie pracy zgodnie z przyjętymi zasadami.
6. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie w pracy.
7. Organizowanie zajęć otwartych dla rodziców przynajmniej raz w roku szkolnym.
8. Aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej.
9. Przestrzeganie ustalonego w planie rocznym harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych i staranne przygotowywanie się do nich, ze szczególnym uwzględnieniem wigilii przedszkolnej.
10. Wywiązywanie się z powierzonych na dany rok szkolny zadań dodatkowych.
11. Pośredniczenie w kontaktach między przedszkolem a Parafią.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 24

Zadania logopedy

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Diagnostowanie logopedyczne:
 - 1) przeprowadzenie badania mowy u wszystkich dzieci w przedszkolu po uzyskaniu zgody od rodziców,
 - 2) poinformowanie rodziców o wynikach badania logopedycznego, uzyskanie pisemnej zgody na udział dziecka w terapii logopedycznej prowadzonej na terenie przedszkola,
 - 3) zorganizowanie grup terapeutycznych, opracowanie metod pracy.
2. Systematyczne prowadzenie terapii logopedycznej:
 - 1) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej – maksymalnie 4 osoby,
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji – karty badania mowy, dziennik zajęć,
 - 3) udostępnianie dzieciom materiałów do pracy,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w terapii logopedycznej.

3. Współpraca z dyrektorem i nauczycielami:

- 1) przedstawianie dyrektorowi pisemnych sprawozdań z pracy po każdym semestrze,
- 2) informowanie w formie pisemnej o zakończeniu terapii u dziecka,
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów, w tym w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w diagnozie przedszkolnej,
- 4) aktywne uczestniczenie w naradach rady pedagogicznej,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie.

4. Współpraca z rodzicami:

- 1) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 2) przekazywanie rodzicom wytycznych i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- 3) przekazywanie rodzicom na koniec roku szkolnego informacji o postępach dzieci oraz wskazówek do dalszej pracy,
- 4) pedagogizacja rodziców – prowadzenie „Kącika logopedycznego”, w którym umieszczane są materiały i artykuły edukacyjne oraz propozycje zabaw i ćwiczeń logopedycznych,
- 5) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców oraz prelekcji lub warsztatów.

§ 25

Zadania psychologa

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

Zadania pedagoga specjalnego

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 27

Zadania pomocy nauczyciela

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycieli oddziału lub dyrektora oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia a w szczególności:
 - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej,
 - 2) znajomość realizowanych treści programowych – na przykład tematu zajęć, tekstów piosenek i wierszy, a także zabaw grupowych,
 - 3) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych w zakresie ubierania, mycia, korzystania z łazienki oraz innych,
 - 4) organizowanie posiłków dzieci w sali zajęć,
 - 5) znajomość diet dzieci,
 - 6) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - 7) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach przedszkolnych, znajomość ich harmonogramu,
 - 8) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci,
 - 9) wydawanie dzieci tylko rodzicom/prawnym opiekunom i osobom pisemnie upoważnionym, korzystanie z upoważnień i numerów telefonów,
 - 10) utrzymywanie porządku w szafach oddziałowych, sprzątanie zabawek, utrzymywanie ich w czystości,
 - 11) pomoc w zbieraniu składek oddziałowych,
 - 12) współpraca z nauczycielami w zakresie podnoszenia estetyki pomieszczeń,
 - 13) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 12) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczanie mienia przedszkola,
 - 13) dbałość o estetyczny wygląd i higienę osobistą,
 - 14) takt i uprzejmość w relacjach z rodzicami, ochrona danych osobowych i zachowanie tajemnicy służbowej.

2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 28

Zadania intendenta/ starszego intendenta

Intendent zobowiązany jest w szczególności:

1. Monitorować na bieżąco zgodność obecności dzieci zgłoszoną przez nauczycieli z zapisem z czytników w programach Biostar oraz QNT.
2. Przygotowywać wydruki z programu QNT związane z odpłatnością za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu.
3. Monitorować terminowość wpłat za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu.
4. Współpracować z Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw księgowo-finansowych.
5. Systematycznie dostarczać do Centrum Usług Wspólnych dokumentację księgowo-finansową oraz kadrowo-płacową.
6. Roznosić i przynosić pozostałą korespondencję.
7. Sprawdzać zgodność zakupu z fakturą.
8. Opisywać faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Uzgadniać zakupy z dyrektorem.
10. Na bieżąco prowadzić raporty żywieniowe, właściwie je rozliczać.
11. Sprawdzać raporty żywieniowe pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania.
12. Rozliczać się co miesiąc z prowadzonej gospodarki żywieniowej.
13. Przeprowadzać okresową kontrolę w podległych magazynach.
14. Przeprowadzać kontrolę poprawności prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania.
15. Przyjmować i wydawać produkty żywnościowe i materiały z magazynu z zachowaniem wymagań formalnych.
16. Prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Uczestniczyć w planowaniu zakupów urządzeń, sprzętu, artykułów gospodarczych i biurowych.
18. Zaopatrywać przedszkole w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewniając właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
19. Kontrolować czystość wszystkich pomieszczeń oraz prowadzić stały nadzór nad pracownikami obsługi.
20. Koordynować współpracę z MOPR, PUP w zakresie pracowników społecznie użytecznych, na stażach lub innych i nadzorować ich pracę w przedszkolu.

21. Koordynować współpracę z MOPR w zakresie dofinansowania do odpłatności za przedszkole.
22. Sporządzać grafiki pracy dla obsługi oraz wykazy godzin nocnych dozorców.
23. Prowadzić zeszyt liczników mediów.
24. Dbać o stan i czystość pomieszczeń magazynowych.
25. Prowadzić księgi inwentaryzacyjne, dbać o aktualne wykazy w pomieszczeniach.
26. Przeprowadzać inwentaryzację zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
27. Planować jadłospisy dekadowe zgodnie z obowiązującymi normami, z uwzględnieniem diet eliminacyjnych.
28. Dbać o aktualność publikowanych jadłospisów.
29. Planować i organizować zakupy artykułów żywnościowych, wydawać je kucharce.
30. Prowadzić bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, w tym nad przestrzeganiem zasad higieny osobistej i higieny sporządzanych posiłków.
31. Prowadzić dokumentację HACCP.
32. Prowadzić książkę obiektu budowlanego.
33. Sporządzać dokumentację w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
33. Powiadamiać odpowiednie służby oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia – zgodnie z obowiązującymi procedurami.
34. Współpracować z personelem pedagogicznym w zakresie organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych.
35. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora związane z organizacją pracy placówki.

§ 29

Zadania woźnej

Woźna zobowiązana jest w szczególności:

1. Utrzymywać w czystości pomieszczenia przedszkolne: sale zajęć dzieci, łazienki dla dzieci i personelu, pomieszczenia gospodarcze, kancelarię, pokój intendenta, szatnię oraz hol, a także strefę wejściową do przedszkola.
2. Wykonywać czynności związane z dezynfekcją pomieszczeń.
3. Systematycznie zmieniać i prać bieliznę pościelową oraz ręczniki dla dzieci.
4. Dbać o należyty stan i zabezpieczenie sprzętu do sprzątnia i środków czystości.
5. Oszczędzać wodę i energię elektryczną.
6. W godzinach pracy zabezpieczać przedszkole przed wejściem osób nieupoważnionych – zamykać przedszkole poza godzinami przyprowadzania i wydawania dzieci, pełnić dyżur w szatni.
7. Wydawać dzieci wyłącznie rodzicom i osobom przez nich upoważnionym. Nie wydawać dzieci osobie nietrzeźwej – zgłosić nauczycielowi.

8. Wydawać posiłki dla dzieci o ustalonych godzinach i dbać o higienę i bezpieczeństwo podczas tych czynności.
9. Znać diety eliminacyjne obowiązujące w przydzielonej grupie dzieci.
10. Pomagać nauczycielom podczas wyjść z dziećmi poza budynek przedszkola.
11. Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonych uszkodzeniach sprzętu, urządzeń lub awariach.
12. Wszelkie prace wykonywać zgodnie z przepisami bhp i p. pożarowymi.
13. Przestrzegać terminów badań lekarskich.
14. Przestrzegać regulaminu pracy przedszkola.
15. Używać sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.
16. Używać obowiązującej odzieży ochronnej.
17. Dbać o miłą atmosferę w pracy.
18. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 30

Kucharz rzemieślnik - zadania

Kucharka zobowiązana jest w szczególności:

1. Brać udział w opracowywaniu jadłospisów dekadowych.
2. Uczestniczyć w planowaniu zakupów żywności zgodnie z obowiązującym na dany dzień jadłospisem.
3. Sporządzać posiłki dla dzieci zgodnie z wytycznymi racjonalnego żywienia, normami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym i zasadami higieny.
4. Uwzględniać zasady zleconych diet eliminacyjnych u dzieci.
5. Odbierać produkty z magazynu od intendenta, potwierdzać ich odbiór i zabezpieczać w magazynie podręcznym.
6. Sporządzać zestawienie rozchodowanych artykułów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłków w danym dniu zgodnie z jadłospisem.
5. Przechowywać produkty w odpowiednich warunkach i temperaturze.
6. Dbać o oszczędne zużycie produktów, zgodne z recepturą potrawy.
7. Dbać o najwyższą jakość sporządzanych potraw.
8. Porcjować i wydawać posiłki zgodnie z zasadami higieny i estetyki, w odpowiednich porcjach i temperaturze.
9. Dbać o punktualne wydawanie posiłków.
10. Pobierać i przechowywać próbki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Myć naczynia i sprzęt kuchenny zgodnie z przepisami.
12. Użytkować powierzony sprzęt kuchenny zgodnie z instrukcją obsługi i niezwłocznie zgłaszać intendentowi lub dyrektorowi wszelkie awarie.

13. Używać obowiązującej odzieży ochronnej, obuwia i czepka osłaniającego włosy.
14. Nie dopuszczać do przebywania w kuchni osób nieupoważnionych.
15. Dbać o czystość kuchni i zaplecza kuchennego oraz powierzonego sprzętu.
16. Dbać o usuwanie odpadków zgodnie z przepisami.
17. Przestrzegać przepisów higieniczno – sanitarnych, HACCP, bhp, p. pożarowych oraz zasad technologii sporządzania posiłków w zakładach żywienia zbiorowego dzieci.
18. Pomagać w zaopatrzeniu kuchni w artykuły żywnościowe, sprzęt oraz wyposażenie pomieszczeń.
19. Uczestniczyć w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez dyrektora.
20. Dbać o aktualność instrukcji i procedur stosowanych w kuchni.
21. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 31

Zadania pomocy kuchennej

Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:

1. Pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków.
2. Wykonywać wszelkie prace kuchenne zlecane przez kucharkę.
3. Utrzymywać w czystości kuchnię i inne pomieszczenia kuchenne (magazyny, obieralnię) oraz sprzęt i naczynia.
4. W razie konieczności pomagać intendentowi przy zakupie artykułów żywnościowych.
5. Zastąpić kucharkę w czasie jej nieobecności w pracy.
6. Uczestniczyć w planowaniu zakupów zgodnie z obowiązującym w danym dniu jadłospisem.
7. Uczestniczyć w sporządzaniu zestawienia rozchodowanych artykułów spożywczych wykorzystanych do przygotowania posiłków w danym dniu zgodnie z jadłospisem.
8. Znać i stosować zasady zleconych diet eliminacyjnych u dzieci.
9. W przypadku nieobecności woźnej pomóc w wydawaniu posiłków dzieciom.
10. Przechowywać produkty w odpowiednich warunkach i temperaturze.
11. Dbać o oszczędne zużycie produktów, zgodnie z recepturą potrawy.
12. Dbać o najwyższą jakość sporządzanych potraw.
13. Porcjować i wydawać posiłki zgodnie z zasadami higieny i estetyki, w odpowiednich proporcjach i temperaturze.
14. Dbać o punktualne wydawanie posiłków.
15. Pobierać i przechowywać próbki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Myć naczynia i sprzęt kuchenny zgodnie z przepisami.

17. Użytkować powierzony sprzęt kuchenny zgodnie z instrukcją obsługi niezwłocznie zgłaszać intendentowi lub dyrektorowi wszelkie awarie.
18. Używać obowiązującej odzieży ochronnej, obuwia i czepka osłaniającego włosy.
19. Nie dopuszczać do przebywania w kuchni osób nieupoważnionych.
20. Dbać o usuwanie odpadków zgodnie z przepisami.
21. Przestrzegać przepisów higieniczno – sanitarnych, HACCP, bhp, p. pożarowych oraz zasad technologii sporządzania posiłków w zakładach żywienia zbiorowego dzieci.
22. Pomagać w zaopatrzeniu kuchni w artykuły żywnościowe, sprzęt oraz wyposażenie pomieszczeń.
23. Uczestniczyć w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez dyrektora.
24. Dbać o aktualność instrukcji i procedur stosowanych w kuchni.
25. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 32

Zadania dozorczy

Dozorca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zabezpieczać przedszkole przed włamaniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami.
2. Dozorować placówkę w czasie godzin pracy.
3. Dokonywać codziennego przeglądu pomieszczeń oraz terenu wokół przedszkola.
4. Usuwać usterki, dokonywać drobnych napraw w ramach posiadanych kompetencji.
5. Zgłaszać niezwłocznie intendentowi lub dyrektorowi awarie wymagające interwencji specjalistycznej.
6. Na bieżąco wykonywać prace konserwacyjne na terenie budynku i ogrodu.
7. Wynosić i znosić do budynku sprzęt i zabawki ogrodowe.
8. Zabezpieczać piaskownicę przed zanieczyszczeniami oraz uszkodzeniem.
9. Wykonywać zlecone prace remontowe ,na przykład malowanie pomieszczeń oraz urządzeń w ogrodzie.
10. Dbać o bezpieczeństwo oraz stan estetyczny ogrodu i należących do przedszkola chodników, trawników i schodów stosownie do pory roku.
11. Utrzymywać w należyтым porządku użytkowane pomieszczenia piwnicy i kraty okienne na zewnątrz.
12. Pomagać intendentowi w zakupach oraz roznoszeniu poczty.
13. Uczestniczyć w organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych.
14. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu – pilnowanie przestrzegania zakazu przez osoby przychodzące do placówki.

15. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 31

1. W przedszkolu przestrzega się praw dziecka ujętych w Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności praw dziecka do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- 3) akceptacji,
- 4) nienaruszalności cielesnej,
- 5) życia bez przemocy i poniżania,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) prywatności i intymności,
- 8) poszanowania własności,
- 9) zachowania tożsamości,
- 10) snu i wypoczynku,
- 11) zdrowych posiłków,
- 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 13) wolności w uczestniczeniu w działaniach,
- 14) własnego tempa rozwoju i dostosowanych indywidualnie oddziaływań,
- 15) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 16) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 17) badań i eksperymentowania,
- 18) podejmowania decyzji, dokonywania wyboru i doświadczania konsekwencji własnego działania,
- 19) rozwoju intelektualnego i fizycznego – rozwijania zainteresowań, zdobywania wiedzy i nowych umiejętności, pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
- 20) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi.

2. W przedszkolu dziecko ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola, na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,

- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) dbać o wyposażenie przedszkola, wygląd i estetykę sal,
- 5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej, wykonywać czynności samoobsługowe samodzielnie na miarę swoich możliwości
- 6) szanować wytwory innych dzieci,
- 7) zachowywać się kulturalnie,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 32

W przedszkolu obowiązuje następujący tryb postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze oraz zaniedbanym:

1. Nauczyciel zaprasza rodziców na konsultację w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje konsultację specjalistyczną na przykład z psychologiem.
3. Nauczyciel opracowuje plan działań naprawczych i współpracuje w tym zakresie z rodzicami dziecka:
 - 1) wskazuje odpowiednią literaturę,
 - 2) przekazuje propozycje zabaw i ćwiczeń,
 - 3) dostarcza wiedzę o instytucjach wspomagających rodzinę,
 - 4) prowadzi systematyczne rozmowy i konsultacje.
4. Wszelkie działania nauczyciel odnotowuje w zeszycie kontaktów z rodzicami.
5. Nauczyciel wychowawca zapoznaje pozostałych członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem.
6. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców rada pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do sądu rodzinnego niewydolności wychowawczej rodziny.

§ 33

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:

- 1) nie zgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka, trwającej ponad dwa miesiące przy braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami,
- 2) braku współpracy rodziców dziecka, którego zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
- 3) nie przestrzegania przez rodziców zapisów niniejszego statutu.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o przyczynie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, za potwierdzeniem odbioru,

2) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

1. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1) Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:

a) organów przedszkola,

b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2) Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3) Przedszkole publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 35

Tekst jednolity statutu został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej przedszkola uchwałą nr 4/2022/2023 z dnia 9 grudnia 2022r. Statut zaczyna obowiązywać z dniem podjęcia uchwały.