



Załącznik
do Uchwały nr 7/09/2025
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 2
„Leśny Zakątek” w Ząbkach
z dnia 01.09.2025 r.

STATUT

**Publicznego Przedszkola nr 2
„Leśny Zakątek”
w Ząbkach**

TEKST UJEDNOLICONY

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE nr 2
Leśny Zakątek
05-091 Ząbki, ul. Stefana Batorego 37A
tel. 22/781 62 68
NIP: 125-09-66-265

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Beata Krajewska

Spis treści

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
Rozdział 3 - ORGANY PRZEDSZKOLA.....	10
Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	15
Rozdział 5 - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	18
Rozdział 6 - RODZICE	19
Rozdział 7 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	21
Rozdział 8 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 2 w Ząbkach zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ząbkach przy ul. Stefana Batorego 37 A.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ząbki.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa, używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 2
„Leśny Zakątek”
ul. Stefana Batorego 37 A
05-091 Ząbki
Tel. 22 781-62-68

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
7. Przedszkole może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole nr 2 „Leśny Zakątek”, ul. Stefana Batorego 37A, 05-091 Ząbki, tel. 22 781-62-68, NIP: 125-09-00-305;
 - 2) podłużnej z napisem: „Dyrektor Przedszkola mgr Beata Krajewska”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przy Publicznym Przedszkolu nr 2 Leśny Zakątek 05-091 Ząbki, ul. Stefana Batorego 37A”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców przy Publicznym Przedszkolu nr 2 Leśny Zakątek w Ząbkach”;
 - 5) Przedszkole używa innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej "Ustawą" i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Zmiana organizacji pracy może nastąpić w okresie przerw urlopowych, ferii, dni świątecznych.
3. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia tj. od godz. 7:00 do godz. 17:30 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Ząbki, w zakresie podstawy programowej finansowane są z budżetu miasta Ząbki w wymiarze 5 godzin dziennie.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i korzystanie z wyżywienia.

1. Rodzice wnoszą opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Opłata pobierana od każdego dziecka określona jest uchwałą Rady Miasta Ząbki.
2. Rezygnację ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych należy zgłaszać Dyrektorowi w formie pisemnego oświadczenia rodziców z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Przedszkole korzysta z posiłków estetycznie podanych, przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi przez firmę cateringową wyłonioną w drodze zamówienia publicznego ogłoszonego przez Przedszkole.
4. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka.
5. Opłata za wyżywienie obliczana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej, wynikającej z umowy z firmą cateringową świadczącą usługi żywienia dzieci w Przedszkolu.
6. Opłaty za wyżywienie uiszczane są na rachunek bankowy najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.
7. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia absencji.
8. Opłata za Przedszkole podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień i godzinę nieobecności dziecka. Zwrot uiszczonej opłaty odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
9. Dyrektor może umorzyć dług rodziców w całości lub w części w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
10. W przypadku uchylania się od uiszczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie dziecka, przedszkole może podjąć działania przewidziane przepisami prawa.

Rozdział 2 - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z bieżących potrzeb środowiska przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym, ukierunkowane na osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
3. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
 - 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;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgoda 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;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole zapewnia warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, poprzez możliwość tworzenia oddziałów specjalnych oraz organizowanie indywidualnego wsparcia terapeutycznego i edukacyjnego.

§ 6

Sposób realizacji celów i zadań przedszkola.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, zawierającego również programy uzupełniające, innowacje pedagogiczne i programy własne.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w koncepcji rozwoju przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
4. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Przedszkola określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby 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) przy organizacji zajęć, wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 5) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych,
 - c) organizowanie zajęć z religii do wyboru przez rodziców,

- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury,
 - e) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 7) dba o ochronę wizerunku dzieci, ich danych osobowych poprzez wprowadzenie zakazu nagrywania na zajęciach otwartych, uroczystościach;
- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela;
- 9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola lub wicedyrektora,
 - c) powiadomić rodziców dziecka i uzgodnić z nimi dalszy tok postępowania,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 10) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 7a

1. Elementem wspomagającym działania przedszkola w zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa, jest system monitoringu wizyjnego, zainstalowany w budynku przedszkola.
2. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu oraz miejsca objęte zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego, w celu ochrony przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia, są oznaczone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom.

3. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego, miesięcznych planów pracy i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4. Zadania, o których mowa ust. 1 w pkt 4, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, rewalidacyjnymi, specjalistycznymi: logopedycznymi, psychologicznymi, integracji sensorycznej wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dyrektora przedszkola;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty;
 - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) asystenta rodziny;
 - 6) kuratora sądowego.

§ 9

Organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością.

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci z niepełnosprawnościami zarówno w oddziałach ogólnodostępnych, jak i w oddziale specjalnym, z zachowaniem integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola.
3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów wychowania przedszkolnego do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

- 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co pół roku dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez przedszkole i wyznacza kierunki pracy z dzieckiem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku wychowania przedszkolnego.
6. Rodzicom dziecka objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w przedszkolu jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 9a

Organizacja oddziału specjalnego

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) Realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, opracowywanego przez zespół nauczycieli i specjalistów na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostęp do zajęć specjalistycznych wynikających z IPET oraz dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 3) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, opracowywaną i aktualizowaną zgodnie z przepisami;
 - 4) dostosowanie przestrzeni edukacyjnej, stanowiska pracy i materiałów dydaktycznych do indywidualnych potrzeb dziecka – w miarę posiadanych możliwości;
 - 5) integrację z innymi dziećmi w przedszkolu w formie wspólnych uroczystości, zajęć i wycieczek – o ile stan zdrowia i możliwości dziecka na to pozwalają.
2. W oddziale specjalnym opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej. W zależności od potrzeb dzieci, mogą być także zatrudniani dodatkowi specjaliści.
3. Liczba dzieci w oddziale specjalnym określona jest w obowiązującym rozporządzeniu ministerialnym dotyczącym szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
4. Przedszkole zapewnia współpracę z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału specjalnego, w tym poprzez: regularne informowanie o postępach dziecka, organizowanie spotkań zespołów wspierających, umożliwienie kontaktu z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem.
5. Oddział specjalny jest wyposażony w pomoce dydaktyczne, sprzęt specjalistyczny oraz materiały terapeutyczne, odpowiednie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnościami określają odrębne przepisy prawa.

§ 10

Organizowanie zajęć z religii.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
3. Dzieciom nieuczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

Rozdział 3 - ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
3. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
5. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 12

Dyrektor.

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Ząbki – Przedszkola nr 2 „Leśny Zakątek” w Ząbkach, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej;
 - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników;
 - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
 - 5) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy.

3. Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 6 ust.4.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor współdziała z zakładami, placówkami kształcenia nauczycieli oraz ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
7. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 8) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola,
 - 9) jako administrator w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji,
 - 10) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów oraz pracowników i współpracowników placówki,
 - 11) sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie zastępcy Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych.

8. 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 prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - 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 określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym.
9. Dyrektor przedszkola może wystąpić o pomoc dla dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 13

Rada pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) tryb podejmowania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących: w szczególności: zatwierdzania planów pracy, innowacji, eksperymentów pedagogicznych, które mają być prowadzone na terenie placówki, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 2) sposób powiadamiania o zebraniach;
 - 3) sposób dokumentowania prac Rady oraz tryb udostępniania tej dokumentacji;

- 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w celach przewidzianych odrębnymi przepisami.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 3) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut przedszkola i zmiany do statutu przygotowane przez zespół wyłoniony spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem.
9. 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.
10. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
 - 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja);
 - 2) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

§ 14

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest organem przedszkola powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.

2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem, który reprezentuje ogół rodziców.
3. Radę Rodziców reprezentuje Prezydium, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Prezydium określa regulamin Rady Rodziców.
4. W Prezydium Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich oddziałów.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców (Dz. U. 2024.737 Art. 84. pkt 6).

§ 15

Współdziałanie organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między tymi organami.

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.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. Jeżeli Dyrektor, nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.

7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.
8. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku.
 - 1) W czasie zbierania się dzieci i rozchodzenia do domu lub w czasie obniżonej frekwencji (dyżur wakacyjny, wysoka absencja dzieci i pracowników pedagogicznych) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach międzyoddziałowych.
 - 2) Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
 - 3) Wycieczki poza przedszkole mogą się odbywać w strukturze międzyoddziałowej, decyzję podejmuje Dyrektor zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 300.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne oraz innowacje pedagogiczne.
 - 1) Programy własne i innowacje dopuszcza do użytku Dyrektor;
 - 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być realizowana jako grupa lub całe przedszkole.
4. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i są dostosowane do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
6. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 16a

Organizowanie pracy przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor

przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala odgórnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej gimnastyki i innych;
4. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
 - 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub wiadomości sms;
 - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebook, Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
5. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
6. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
7. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę zajęciową uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby dzieci.
8. Szczegółowe zasady pracy w trybie zdalnym określa *Procedura bezpieczeństwa w reżimie sanitarnym*.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) salę zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę rekreacyjną oraz salę widowiskową;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) *uchylony*
 - 6) gabinet psychologa i logopedy;
 - 7) salę do terapii Integracji Sensorycznej.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

4. Zajęcia i zabawy w ogrodzie odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci. Szczegółowe zasady korzystania z ogrodu określa *Regulamin korzystania z ogrodu*.
5. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, spotkania teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Powyższe formy edukacyjne realizowane są w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 18

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka przez rodziców do sali lub ogrodu do momentu odebrania ich przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego/paszportu lub adres zameldowania oraz nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców i podpis osoby upoważnionej.
5. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicami powiadamia się najbliższy komisariat policji.
9. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być oparte o orzeczenie sądu rodzinnego.

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7⁰⁰ do 8²⁰. W uzasadnionych przypadkach może to mieć miejsce w dowolnej chwili w czasie pracy Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola musi być zgłoszone do godziny 8³⁰ osobiście bądź telefonicznie.
3. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela. W czasie trwania reżimu sanitarnego sposób przyprowadzania i odbierania dziecka jest regulowany przez *Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka w reżimie sanitarnym*.
4. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17³⁰.

§ 20

(Uchylony)

§ 21

Rekrutacja.

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Rekrutacja dzieci przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział 5 - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych Ustawą.
2. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) tajemnicy;
 - 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 8) opieki i ochrony;
 - 9) niepowodzeń i łez;
 - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 11) wypowiedzienia swoich myśli i uczuć;
 - 12) akceptacji jego osoby.
3. Normy w przedszkolu koncentrują się wokół dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 2) krzywdzić innych i siebie,
 - 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka w Przedszkolu sprawuje Dyrektor. Za przestrzeganie tych praw odpowiedzialni są przede wszystkim nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
5. W przypadku, jeśli zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia rodziców;
 - 2) zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;
 - 3) zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;
 - 4) zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;
 - 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.
6. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie: „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym nr 2 „Leśny Zakątek” w Ząbkach”.

Rozdział 6 - RODZICE

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów i procedur regulujących pracę Przedszkola;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnione przez rodziców osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;

§ 24

- 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2.** Rodzice mają prawo do:
 - 1)** zapoznania się z podstawą programową, programem dydaktyczno - wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Przedszkola, programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2)** uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3)** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4)** wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5)** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 6)** uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
- 3.** Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 25

- 1.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 2.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.

§ 26

Formy współdziałania z rodzicami.

- 1.** Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2.** Formami kontaktów rodziców z Przedszkolem są:
 - 1)** zebrania grupowe;
 - 2)** konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i specjalistami;
 - 3)** kącik dla rodziców;
 - 4)** spotkania integracyjne;
 - 5)** zajęcia otwarte;
 - 6)** warsztaty dla rodziców;
 - 7)** uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 8)** pismo „Przedszkolak”;
 - 9)** pikniki i uroczystości;
 - 10)** strona internetowa;

- 11) Facebook;
 - 12) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, wycieczkach itp.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;
 - 3) przedstawiania Przedszkolu swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
4. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Nauczyciel nie podaje dzieciom w Przedszkolu leków. W szczególnych przypadkach (np. choroby przewlekłej) rodzic składa pisemną prośbę do Dyrektora wraz z zaświadczeniem od lekarza potwierdzającym konieczność podawania leku wraz z dokładnym zaleceniem lekarskim. Rodzic przynosi lek w oryginalnym opakowaniu. W każdej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel za zgodą Dyrektora.
6. Przedszkole zapewnia dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji oraz organizacji zajmujących się interwencją w przypadkach krzywdzenia i stosowania przemocy wobec dzieci.

Rozdział 7 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 27

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
5. Do zakresu zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.
6. Zadania nauczycieli Przedszkola i pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa opierają się na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają nauczyciele poszczególnych grup;

- 3) podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu nauczyciele sprawdzają stan przyrządów i zabawek ogrodowych;
 - 4) za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczek odbywających się poza teren przedszkola odpowiadają nauczyciele;
 - 5) nauczyciele przestrzegają ściśle *Regulaminu pobytu w ogrodzie*, o jakim mowa w §17 ust. 4 i *Regulaminu wycieczek*, o jakim mowa w §17 ust. 7;
 - 6) w każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego opracowywane są kontrakty dotyczące bezpiecznego zachowania się w grupie i na terenie przedszkola;
 - 7) w grupach prowadzone są pogadanki na temat bezpiecznego zachowania się podczas wyjść i wycieczek poza Przedszkole.
7. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych podlegają ocenie, która jest dokonywana przez dyrektora. Sposób i tryb oceny określa *Regulamin oceny pracy*.
8. Nauczyciele i specjaliści są obowiązani do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w trakcie, której odpowiednio do potrzeb placówki, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 27a

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powoływanie i odwoływanie wicedyrektora odbywa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola;
 - 2) współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru kadrą pedagogiczną i personelem obsługi;
 - 3) współuczestniczenie w tworzeniu pozytywnych warunków do pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej na przedszkolu;
 - 4) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) pełnienie zastępstwa za nieobecnego dyrektora.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci;
 - 3) wspieranie dyrektora w dokonywaniu oceny pracy nauczyciela lub oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) odpowiedzialność za opracowanie i realizację planu współpracy z rodzicami;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego;
 - 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi

- 9) poszukiwanie sponsorów dla działalności przedszkola;
- 10) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami;
- 11) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do dokumentowania pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 12) bieżąca kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli;
- 13) bieżąca współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 14) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora;
- 15) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 16) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia;
- 17) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy;
- 18) dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 28

Nauczyciele.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) przeprowadzanie dwa razy w roku diagnozy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) współpraca z nauczycielami nakierowana na osiągnięcie celów Przedszkola;
 - 14) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
3. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy.

§ 29

Specjaliści.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści.
2. Do zakresu zadań **psychologa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie indywidualnych badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - 5) wspieranie wychowawców grup;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
3. Do zakresu zadań **logopedy** należy w szczególności
 - 1) prowadzenie diagnoz logopedycznych;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 5) współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy z dzieckiem poza Przedszkolem;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli.
4. Do zakresu zadań **terapeuty integracji sensorycznej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terapii w oparciu o diagnozę dostarczoną przez rodziców dziecka;

- 2) stałe monitorowanie i analizowanie zachowania dziecka, na podstawie których terapeuta dokonuje właściwego doboru kolejnych aktywności oraz pomocy do działań terapeutycznych;
 - 3) stymulowanie zmysłów dziecka oraz usprawnia takich zakresów, jak np.: motoryka mała, motoryka duża, koordynacja wzrokowo-ruchowa;
 - 4) eliminowanie, wyhamowywanie lub ograniczenie niepożądanych bodźców obecnych przy nadwrażliwościach sensorycznych lub dostarczanie silnych bodźców, co jest konieczne przy podwrażliwościach systemów sensorycznych.
5. Do zakresu zadań nauczyciela **współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych** należy w szczególności:
- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
 - 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
 - 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.
6. Do zakresu zadań **Pedagoga Specjalnego** należy w szczególności:
- 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
 - 2) organizowanie i zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania dzieci objętych pomocą pp. w przedszkolu poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w przedszkolu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
 - a. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b. ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
 - c. wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
 - d. określanie 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;
 - e. wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola.
 - 4) Prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

§ 30

Administracja i obsługa.

1. W celu zapewnienia sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w Przedszkolu zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników **administracji i obsługi** należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 3) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Przedszkola, regulaminu pracy;
 - 5) poszanowanie mienia przedszkolnego;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej przedszkola.
4. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustala kierownik gospodarczy, a które zatwierdza Dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w stanie zagrożenia epidemicznego.
6. Szczegółowe zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
7. Do obowiązków pracowników na stanowiskach pomocniczych należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§ 31

1. Do zakresu zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi przedszkola, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych,
 - 2) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także tworzenie im zgodnych z wymogami prawa stanowisk pracy, w tym zapewnienie warunków BHP;
 - 3) wspólnie z zespołem pracowników obsługi zapewnienie wykonania działań w zakresie:
 - a) zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku przedszkolnego,
 - b) zapewnienia sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, wodno-kanalizacyjne,
 - c) utrzymania pełnej czystości i porządku budynku oraz przynależnego terenu,
 - d) nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą,

- e) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Przedszkola zgodnie z decyzjami Dyrektora przedszkola,
 - f) prowadzenia inwentaryzacji majątku Przedszkola oraz inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego.
- 4) udział w ustalaniu jadłospisu lub nadzór nad pracą firmy cateringowej,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności gospodarczej Przedszkola.
 - 6) ochrona danych osobowych dzieci, ich rodziców i pracowników Przedszkola.
2. Do zakresu zadań **woźnej** należy w szczególności:
- 1) bieżące utrzymywanie czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - 2) pomoc w organizacji posiłków i wypoczynku dzieci;
 - 3) wykonywanie zadań opieki nad dziećmi, w tym: pomoc w rozbieraniu i ubieraniu podczas odpoczynku, przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem do ogrodu, na spacer, wycieczkę;
 - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności higienicznych, korzystaniu z toalety i sprzątanie, gdy dziecku zdarzy się nie zdążyć do toalety ze swoimi potrzebami fizjologicznymi;
 - 5) pomoc przy dzieciach tego wymagających;
 - 6) udział w dekorowaniu sal;
 - 7) pomoc w przygotowaniu do zajęć i prowadzeniu ich;
 - 8) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach rodziców;
 - 9) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, racjonalne gospodarowanie nimi.
3. Do zakresu zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) utrzymanie stanu porządku i czystości na terenie Przedszkola;
 - 2) sprawdzanie stanu technicznego obiektu;
 - 3) prace konserwacyjne, w tym, naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń;
 - 4) ochrona mienia przedszkola przed kradzieżą lub pożarem;
 - 5) interweniowanie w sytuacjach zagrożenia aktem chuligańskim;
 - 6) powiadamianie firmy ochroniarskiej lub służb ratunkowych właściwych dla danego rodzaju zagrożenia oraz Dyrektora Przedszkola.
4. Do zakresu zadań **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć, przygotowanie pomocy do zajęć;
 - 3) dbanie o czystość zabawek i estetykę sali zabaw w ciągu całego dnia;
 - 4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, takich jak: mycie rąk, korzystanie z toalety, jedzenie, ubieranie itp.;
 - 5) udział w zabawach dzieci;
 - 6) udział w spacerach i wycieczkach;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu w ogrodzie;
 - 8) utrzymanie czystości w powierzonych jej opiece pomieszczeniach;

- 9) włączanie się w działania ogólnoprzedszkolne i promowanie przedszkola na zewnątrz;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5. Do zakresu zadań **sekretarki** należy w szczególności:

- 1) redagowanie pism i przepisywanie na komputerze zleconych przez dyrektora, pisanie ogłoszeń, wysyłanie poczty,
- 2) prowadzenie i stosowanie zatwierdzonej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie składnicy akt,
- 3) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
- 4) systematyczny przegląd apteczek i uzupełnianie ich wyposażenia,
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
- 6) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie,
- 7) prowadzenie bazy ofert CV,
- 8) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- 9) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- 10) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- 11) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania raportów SIO,
- 12) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- 13) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- 14) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 15) sporządzanie i przysyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- 17) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- 18) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 19) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
- 20) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- 21) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 31a

- 1. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudniani są zgodnie z przepisami prawa, które określają niezbędne kwalifikacje i wymagania wobec przyjmowanej do pracy kadry, a także wymóg uzyskiwania informacji z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przepływów na tle seksualnym, w odniesieniu do pracowników dopuszczonych do kontaktu z dziećmi.
- 2. Wiedza i kompetencje pracowników przedszkola są systematycznie podnoszone poprzez organizację oraz dostęp do szkoleń w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i krzywdzeniem, a także udzielania dzieciom pomocy w sytuacjach zagrożenia.

Rozdział 8 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

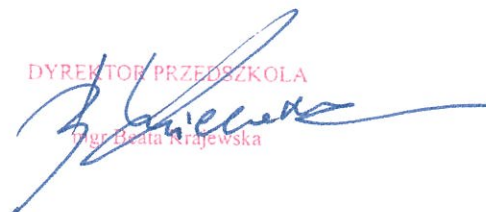
1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posiada sztandar i ceremoniał przedszkolny, który obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość odzyskania niepodległości;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego, pożegnanie wychowanków;
 - 4) jubileusz placówki;
 - 5) warunki stosowania sztandaru w przedszkolu.
4. Przedszkole posiada logo. Logo przedszkola prezentowane jest w szczególności:
 - 1) na papierze firmowym;
 - 2) zaproszeniach;
 - 3) na stronie internetowej przedszkola.
5. Przedszkole posiada swój hymn.

§ 33

1. O zmiany w niniejszym statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Przedszkola i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola i zamieszczany na stronie BIP przedszkola.

§ 34

1. Traci moc statut Przedszkola z dnia 03.03.2025 r. ze zmianą przyjętą Uchwałą nr 1/01/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola w sprawie zmian w statucie przedszkola.
2. Wprowadza się tekst ujednolicony Statutu Publicznego Przedszkola nr 2 „Leśny Zakątek” w Ząbkach przyjęty Uchwałą nr 07/09/2025 Rady Pedagogicznej. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Krajewska

