

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
KORONA w Murowańcu**
ul. Kolibra 2, 86-005 Murowaniec
NIP: 554-298-15-34, REGON: 386943509
tel. 781 81 81 22
kontakt@przedszkolekorona.pl

STATUT

Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu

Tekst jednolity

Stan na dzień 08.06.2026r.

Rozdział 1

Informacje o Przedszkolu

- §1. [Informacje o przedszkolu]** 1. Przedszkole Publiczne Korona w Murowańcu, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Kolibra 2 w Murowańcu.
3. Przedszkole posługuje się następującą pieczęcią:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
KORONA w Murowańcu
ul. Kolibra 2; 86-005 Murowaniec
NIP:5542981534 REGON:386943509
tel. 781818122
kontakt@przedszkolekorona.pl

- §2. [Organ prowadzący]** 1. Organem prowadzącym przedszkole jest KORONA INWESTYCJE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ulicy Kolibra 2 w Murowańcu.
3. Organ prowadzący posługuje się następującą pieczęcią:

KORONA INWESTYCJE Sp. z o.o
ul. Kolibra 2; 86-005 Murowaniec
NIP:5542981534
KRS 0000816484

- §3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

- §4. [Słownik]** Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu/szkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Korona w Murowańcu;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci w Przedszkolu Publicznym Korona w Murowańcu;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć jest KORONA INWESTYCJE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;
- 10) Ilekroć w Statucie jest mowa o pomocy nauczyciela, należy przez to rozumieć również pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekunki przedszkolnej.
- 11) Ilekroć w Statucie mowa jest o nauczycielu wspomagającym, należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na stanowisku nauczyciela współorganizującego.

§5. [Inne informacje o przedszkolu] 1. Obsługę księgową przedszkola na mocy odrębnej umowy prowadzi podmiot zewnętrzny posiadający stosowne uprawnienia.

2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole przeprowadza **rekrutację** w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnionych kryteriów. Kolejność złożonych wniosków nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami umowę przyjęcia dziecka do przedszkola. .

6. Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy przyjęcia dziecka do przedszkola z miesięcznym okresem wypowiedzenia, bez podania przyczyn, ze skutkiem na koniec miesiąca.

7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: uroczystości lub imprezy, nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia w przedszkolu, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

8. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§6. [Cele przedszkola] 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą psychiczną, fizyczną i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) **promowanie zdrowego stylu życia** i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu przedszkola i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom **bezpiecznych i higienicznych warunków** pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§7. [Zadania ogólne] 1. Cele, o których mowa w §.6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami

działającymi w środowisku. Przedszkole w swojej działalności opiera się na pozytywnej komunikacji, porozumieniu bez przemocy, wychowaniu bez karania i nagradzania, kładąc największy nacisk na dobrostan psychiczny dziecka. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak:**

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w **poczuciu bezpieczeństwa**;
- 3) realizacja **działań wychowawczo-profilaktycznych** zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego oraz planie pracy przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki **religii**;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym z uwzględnieniem **wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka** oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) **organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem przyjętych zasad i norm;
- 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem **zasad zdrowego żywienia**, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§8. [Sposób realizacji zadań w przedszkolu] 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

- 1) **obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą**, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane, takie jak: spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie, sprzątanie;
- 2) **zabawa** jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) **zajęcia rytmiki oraz gimnastyki**, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe, także na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) **samorzutna aktywność dziecka**;
- 5) **twórczość artystyczna**;
- 6) **zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej** mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest 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.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie **stałych i czasowych kątek** zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

5. Stałe kąciki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczo-badawczy.

§9. [Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą

na celu, w szczególności, rozpoznanie uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest wychowawca grupy, który ściśle współpracuje ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tj. pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta SI i inni.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Obserwacja udostępniana jest rodzicom do wglądu (rodzic może uzyskać kserokopię dokumentacji).
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności, na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§10. [Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi] 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje

się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem zespołu kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością **jest pedagog specjalny**.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tych działań jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.
5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej a koordynuje pracę tego zespołu pedagog specjalny, który odpowiada za jakość tych działań.
6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u) w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§11. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej] 1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają

z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
 - 2) nauka własnej historii i kultury.
2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§12. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej] 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest zgoda wyrażona przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożona do wychowawcy grupy przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Zgoda na udział w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§13. [Sposób realizacji zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia] 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem.
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;

- 4) zatrudnianie nauczycieli i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnego placu zabaw, wyjść poza teren przedszkola;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) monitoring przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) przestrzeganie standardów ochrony małoletnich ujętych w dokumentacji przedszkola.

Rozdział 3

Organizacja pracy przedszkola

- §14. [Organizacja pracy przedszkola i czas pracy oddziałów]** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem ustawowych dni wolnych i świątecznych oraz przerw konserwacyjno-remontowych.
2. Termin przerwy konserwacyjno-remontowej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

3. O terminie przerwy konserwacyjno-remontowej rodzice zostają poinformowani nie później niż do 30 września danego roku przedszkolnego.

§15. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem]

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

4. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączących dzieci z różnych oddziałów przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola - pod warunkiem, że liczba dzieci w ww. grupie nie przekracza 25 osób.

6. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.

7. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie, o której mowa w §15 pkt 5, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 6.30, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do przedszkola.

8. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje do swojej sali, na zajęcia, od godziny 16.00, dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

9. Zajęcia w oddziale mogą prowadzić nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy w przedszkolu oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, realizujący zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

§16. [Zasady przyprowadzania dzieci] 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy lub za pośrednictwem systemu elektronicznego dostępnego w przedszkolu.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie o której mowa w §15 pkt 5, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.30.

3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem werbalnym bądź niewerbalnym. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu przedszkolnym.

4. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyprowadzania do przedszkola dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami jakichkolwiek chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Rodzice są zobowiązani podać aktualny numer telefonu kontaktowego.

7. Za rzeczy pozostawione w szatni przedszkole nie odpowiada.

§17. [Zasady odbierania dzieci z przedszkola] 1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny zamknięcia przedszkola.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców na druku obowiązującym w przedszkolu. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości

(nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności w przypadku powziętego domniemania, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej maksymalnie

1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Białych Błotach, ul. Bezpieczna 2, tel. 477515915 lub 997).

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§18. [Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci] 1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganie. Wczesne wspomaganie rozwoju może być prowadzone w przedszkolu w miarę potrzeb i za zgodą Organu Prowadzącego.

2. Wczesne wspomaganie w przedszkolu stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Zajęciami objęte są dzieci oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

3. Podstawą organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju już opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczona do placówki wraz

z wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów o organizację wczesnego wspomagania rozwoju. Wniosek należy przedłożyć w formie papierowej z podpisami rodziców/prawnych opiekunów.

4. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii, ustala kierunki oraz działania w indywidualnym programie.

5. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy zespołu, liczbę godzin wspomaganie oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomaganie - określają odrębne przepisy prawa.

6. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.

7. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka. Zajęcia, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, po uzgodnieniu z rodzicami, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§19. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący]

1. Przedszkole zapewnia pięciogodzinną, bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czasem o którym mowa w pkt 1 określają przepisy ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką począwszy od początku roku przedszkolnego przypadającego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 6-lat.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie czterech posiłków: śniadanie, obiad i dwa podwieczorki.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca:

1) tytułu pobytu dziecka o którym mowa w pkt 2 - za miesiąc poprzedni;

2) z tytułu zaliczki na wyżywienie dziecka w danym miesiącu, pomniejszonej o kwotę stanowiącą iloczyn ilości usprawiedliwionych nieobecności w miesiącu poprzednim i stawki wyżywienia.

6. O wysokości płatności rodzic (opiekun) informowany jest za pośrednictwem konta rodzica w aplikacji elektronicznej stosowanej przez placówkę.

7. Opłaty, o których mowa w pkt 6 winny być wnoszone w sposób bezgotówkowy – za pośrednictwem operatora płatności udostępnionego w aplikacji elektronicznej lub bezpośrednio na rachunek bankowy prowadzony w PKO BP S.A. nr 79 1020 1462 0000 7602 0297 8377.

8. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem.

§20. [Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami]

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego rodzice zostają zapoznani ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej, formami i metodami pracy z dzieckiem, zasadami współpracy z rodzicami;
- 2) w listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas organizowanych w przedszkolu drzwi otwartych, indywidualnych konsultacji, realizowanych z inicjatywy rodzica lub wychowawcy grupy.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą aplikacji elektronicznej.

4. Dopuszcza się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

- 1) rozmowy telefonicznej;
- 2) korespondencji mailowej.

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku zajęć oraz w formie notatek ze spotkań. Zarówno wpis do dziennika jak i notatka powinny zawierać informacje od rodziców i wspólne ustalenia.

§21. [Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia] 1. Dopuszcza się sytuacje, w których zajęcia w przedszkolu zostaną zawieszone na czas oznaczony. W szczególności w następujących przypadkach:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez;

- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia regulują odrębne przepisy.

§22. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Google Workspace for education lub w inny sposób wskazany przez Dyrektora.
2. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują **aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu** rekomendowane przez władze oświatowe, doradców metodycznych i innych specjalistów.

§23. [Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć on-line]

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane platformy edukacyjnej Google Workspace for education, która została wdrożona w przedszkolu i zabezpieczona pod względem bezpiecznego korzystania z niej.
3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą systemu elektronicznego działającego w przedszkolu.
4. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§24. [Organy przedszkola] 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 25. [Dyrektor przedszkola] 1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;
- 6) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły informacji o działalności przedszkola.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami,

a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§26. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola;
- 2) wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów przedszkola;
- 3) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 4) ustalania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
- 3) opiniuje projekt arkusza organizacyjnego.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§27. [Rada Rodziców] 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora przedszkola i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola;
- 2) wydawanie opinii o pracy nauczyciela.

6. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§28. [Wicedyrektor ds. pedagogicznych]

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych.

2. Zadania wicedyrektora ds. pedagogicznych:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej do 15 września;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- 3) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez diagnozę pracy przedszkola oraz motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
- 5) prowadzi nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 6) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
- 7) obserwuje prowadzone zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności szkoły lub placówki;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 11) Tworzy dokumentację związaną z nadzorem pedagogicznym, analizuje jego wyniki i przedstawia je radzie pedagogicznej w formie wniosków z nadzoru.

3. Dopuszcza się utworzenie stanowiska kierownika ds. pedagogicznych, w szczególności w celu wsparcia realizacji zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych, pomocy w prowadzeniu dokumentacji pedagogicznej i realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i Wicedyrektora ds. pedagogicznych.

§29. [Wicedyrektor ds. administracyjnych]

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. administracyjnych.

2. Zadania wicedyrektora ds. administracyjnych:

- 1) dysponuje i zarządza środkami finansowymi;
- 2) nadzoruje stan infrastruktury technicznej, pomocy dydaktycznych pod kątem bezpieczeństwa dzieci i personelu;
- 3) koordynuje bieżące konserwacje i remonty w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy personelu,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 7) reprezentuje placówkę na zewnątrz.

3. Tworzy się stanowisko kierownika ds. administracyjnych, w szczególności w celu: wsparcia realizacji zadań wicedyrektora ds. administracyjnych, prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenia dokumentacji rekrutacji, prowadzenia dokumentacji przeglądów i konserwacji, przygotowywania i przedkładania do zaopiniowania zamówień materiałów biurowych, środków czystości, art., jednorazowych, środków higienicznych, a także realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i Wicedyrektora ds. pedagogicznych.

§30. [Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej 2 razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§31. [Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola] 1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

3. W przypadku braku porozumienia przyjmuje się następujący tryb postępowania:

- 1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
- 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
- 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.

4. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.

6. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

8. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§32. [Nauczyciele i pracownicy przedszkola] 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych na Podstawie Kodeksu Pracy.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel wspomagający;
- 3) pedagog;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) psycholog;
- 6) logopeda.

3. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§33. [Nauczyciele] 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora przedszkola odnośnie bhp i p/poż, standardów ochrony małoletnich, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora przedszkola;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do dziennika wszystkich wyjść poza teren przedszkola.

2. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka w formach zaakceptowanych przez rodziców, ustalanych na początku każdego roku szkolnego na zebraniu z rodzicami, w tym spotkania indywidualne z rodzicami, drzwi otwarte, ustalenie kontraktu;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń w kartach pracy.
- 5) Współdziałanie z rodzicami na rzecz rozwoju dzieci i dbanie o ich dobrostan, m.in. poprzez organizowanie zajęć otwartych, integracyjnych, warsztatów dla rodziców, wycieczek, itp.

3. Nauczyciel **planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną** w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego **oraz odpowiada za jej jakość**. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;
- 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji dziecku dotyczącej efektów jego pracy ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
- 5) analiza i podsumowanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

4. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie

potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) wypełnienia kart arkusza obserwacji pedagogicznej dziecka, zgodnie z drukiem obowiązującym w placówce;
 - 2) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego dziecka;
 - 3) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
 - 4) realizacji działań wynikających z wniosków;
 - 5) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
 - 6) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną w następujących instytucjach:
- 1) Publiczna Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koronowie;
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznych w Białych Błotach.
6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu to, w szczególności:
- 1) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, w tym w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;
 - 3) wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
 - 4) modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;
 - 5) realizowanie zaleceń nauczycieli specjalistów w bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć, w tym wykonywanie zaleconych ćwiczeń, zadań;
 - 6) wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) ustalanie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.

§34. [Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola osób objętych kształceniem specjalnym
i wczesnym wspomaganiem rozwoju oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju;
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i 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 z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganiem rozwoju w zakresie:
 - a) rozpoznawania u tych dzieci przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - c) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganiem rozwoju.

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 9) prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem lub w grupie do 5 osób.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju w ścisłej współpracy z wychowawcami tych dzieci;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego a także Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

§35. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia dla dzieci i ich rodziców różnych, szczególnie indywidualnych, form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, brakiem regulacji emocji, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym, a także w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.

3. Psycholog w przedszkolu prowadzi badania i działania diagnostyczne.
4. Psycholog prowadzi w przedszkolu zajęcia indywidualne z dzieckiem lub w grupie do 5 osób.

§36. [Logopeda] 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami, przy ścisłej współpracy z innymi specjalistami;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§37. [Nauczyciel wspomagający/współorganizujący] 1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie edukacji dzieci z niepełnosprawnościami w ramach grupy przedszkolnej;
- 2) włączanie dzieci z niepełnosprawnościami w życie przedszkola;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów, wychowawców grup;
- 4) opieka poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu;
- 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 8) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;
- 9) udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów terapeutycznych zgodnie z regulaminem i kompetencjami;
- 10) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z decyzją dyrektora;

- 11) prowadzenie dokumentacji we współpracy z wychowawcą zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrzną dokumentacją przedszkola;
- 12) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp.

§38. [Pomoc nauczyciela] 1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci, a także w czasie uroczystości przedszkolnych;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu;
- 6) realizowanie działań zgodnie z zaleceniami nauczyciela, instruktą specjalistów, terapeutów, pedagoga specjalnego, psychologa wobec dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§39. [Pomoc gospodarcza] 1. Do zadań pomocy gospodarczej należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń przedszkolnych;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia przedszkola;
- 6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń przedszkola przed zakończeniem pracy;
- 7) pranie pościeli dziecięcej, poduszek zgodnie z przyjętą w przedszkolu dokumentacją.

§40. [Pracownik ds. napraw, remontów i konserwacji] 1. Do zadań pracownika ds. napraw, remontów i konserwacji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, mebli, zabawek, stolarki, elementów wyposażenia i innych;
- 2) dokonywanie konserwacji sprzętu, mebli, zabawek, stolarki, elementów wyposażenia i innych;
- 3) montaż oraz ewentualna instalacja i pierwsze uruchomienie nowego sprzętu, zabawek, mebli, elementów wyposażenia i innych;

- 4) dokonywanie lub współuczestnictwo w remontach na terenie przedszkola;
- 5) usuwanie nagłych usterek w trakcie pracy przedszkola;
- 6) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, pomocniczych, porządkowych i innych w szczególności w sytuacjach, które mogłyby uniemożliwić funkcjonowanie placówki lub
w sytuacjach, stanach, okolicznościach, które w jakikolwiek sposób mogłyby wpływać na bezpieczeństwo dzieci i innych osób przebywających na terenie placówki;
- 7) przeprowadzanie ozonowania pomieszczeń przedszkolnych z zachowaniem reżimu bezpieczeństwa i zgodnie z wytycznymi producenta urządzenia;
- 8) prowadzenie rejestrów oraz archiwizacja dokumentów;
- 9) współpraca ze zlecniodawcami, firmami zewnętrznymi, a przede wszystkim służbami bhp;
- 10) współpraca z firmą DDD, przy przeglądach budynku, przeglądach instalacji;
- 11) informowanie o sytuacjach niebezpiecznych (np. zepsuty sprzęt) dyrektora;
- 12) inne prace zlecone przez dyrektora.

§41. [Sprzątaczką] Zadania związane z dbałością o czystość placówki realizuje zewnętrzna firma sprzątająca.

§42. [Intendent/Pracownik ds. obsługi gospodarczo – administracyjnej] 1. Do zadań Intendenta/Pracownika ds. obsługi gospodarczo – administracyjnej należy w szczególności:

- 1) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 2) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków;
- 5) dokonywanie zamówień oraz czuwanie nad zamówieniami artykułów spożywczych;
- 6) czuwanie nad dostawą towarów oraz odpowiednim przechowywaniem towarów;
- 7) współpraca z pracownikami kuchni celem przygotowania jak najlepszych jakościowo posiłków;
- 8) dokonywanie przeglądów sprzętu kuchennego pod kątem sprawności i bezpieczeństwa;
- 9) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 10) dbanie o właściwe przeglądy (roczny budowlany, 5-letni, kominiarski, pieców);

- 11) branie udziału w zebraniach, szkoleniach i imprezach integracyjnych organizowanych przez przedszkole;
- 12) organizacja szkoleń;
- 13) prowadzenie rejestrów oraz archiwizacja dokumentów;
- 14) współpraca ze zleceniodawcami, firmami zewnętrznymi, a przede wszystkim służbami bhp;
- 15) nadzór nad pracą firmy DDD;
- 16) poszukiwanie nowych rozwiązań oraz nowych firm do współpracy;
- 17) pisanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) kontakt z firmą sprząającą w celu zapewnienia bezpiecznych warunków – również poza godzinami pracy przedszkola;
- 19) przyjmowanie dostaw dotyczących pracy przedszkola – również poza godzinami pracy przedszkola;
- 20) inne prace zlecone przez dyrektora.

§43. [Kucharz/kucharka] 1. Do zadań kucharza należy:

- 1) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 8) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 9) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 11) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HACCP;
- 13) współpraca z intendentem/pracownikiem ds. obsługi gospodarczo – administracyjnej;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§44. [Pomoc kucharza] 1. Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 12) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§45. [Prawa dziecka] 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z 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 podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku przedszkola i poza nim;

- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§46. [Obowiązki dziecka] 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola, zwłaszcza dotyczącymi bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 9) służyć pomocą młodszemu, słabszemu, niepełnosprawnemu;
- 10) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.

§47. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola]. 1. Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka

z listy wychowanków i rozwiązania umowy przyjęcia dziecka do przedszkola bez wypowiedzenia, w przypadku braku uiszczenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do ostatniego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczą naliczone opłaty. Następuje to po wystosowanym wcześniej pisemnym wezwaniu do zapłaty i podaniu w nim ostatecznego terminu zapłaty należności. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia z obowiązku uiszczenia zaległych opłat;

2. Dyrektor przedszkola ma również prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków i rozwiązania umowy przyjęcia dziecka do przedszkola z miesięcznym wypowiedzeniem, w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 1 miesiąc;
- 2) zatajeniu choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w placówce, a szczególności choroby zakaźnej, z wyjątkiem chorób zakaźnych wieku dziecięcego;
- 3) braku przestrzegania postanowień statutu przedszkola;

- 4) uzyskania przez dziecko orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu;
 - 5) zachowanie/funkcjonowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współdziałania zmierzającego do rozwiązania problemu (patrz § 20) po wykorzystaniu wszystkich dostępnych w przedszkolu form rozstrzygania sporów (patrz § 32)
3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności mogących uzasadniać skreślenie z listy uczniów przedszkola i rozwiązanie umowy w trybie § 45 zwołuje Radę Pedagogiczną, która podejmuje uchwałę w ww. sprawie, po wnikliwym zapoznaniu się ze sprawą. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do kujawsko – pomorskiego kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

- §48. [Postanowienia końcowe]** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
 3. Obliguje się dyrektora placówki do ujednolicenia Statutu i opublikowanie go po każdej nowelizacji na stronie internetowej przedszkola.

Niniejszy tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu obejmuje wszystkie zmiany uchwalone przez Radę Pedagogiczną **Uchwałą nr 5/2025-2026** Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji Statutu Przedszkola Publicznego KORONA w Murowańcu z dnia 8.06.2026r.