

STATUT

Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu
Tekst jednolity 14.09.2026r.

Spis treści

Rozdział 1	2
Informacje o Przedszkolu.....	2
Rozdział 2.....	3
Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział 3.....	9
Organizacja pracy przedszkola	10
Rozdział 4.....	17
Organy przedszkola.....	17
Rozdział 5.....	21
Nauczyciele i pracownicy przedszkola	21
Rozdział 6.....	29
Prawa i obowiązki dzieci	29
Rozdział 7.....	311
Przepisy końcowe.....	31

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 - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Korona w Murowańcu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Korona w Murowańcu;
- 3) nauczycielu - 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) pomocy nauczyciela - należy przez to rozumieć również pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekunki przedszkolnej.
- 11) nauczyciela współorganizującym - należy przez to rozumieć również nauczyciela zatrudnionego na stanowisku nauczyciela wspomagającego.

§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. *Uchyła się*

6. *Uchyła się*

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. Materiały te mogą być udostępniane wyłącznie w celach informacyjno-dydaktycznych w zamkniętych kanałach komunikacji przedszkola (np. zabezpieczona hasłem aplikacja dla rodziców, dedykowana grupa zamknięta), z wyłączeniem publicznych profili w mediach społecznościowych.

8. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom, a także ochronie mienia.

9. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje się je przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§6. [Cele] 1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy - Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty, podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedszkoli, dodatkowo przedszkole uwzględnia cele i zadania wpisane do programu wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie ich w pełni realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowanie tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwijanie postaw patriotycznych.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) rozwijanie ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowanie wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 2) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) rozwijanie kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
 - 5) budowanie sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 6) poznawanie świata różnorodnych wartości, rozwijanie empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość, solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.

§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. Zadania wykonują wszyscy pracownicy przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Przedszkole w swojej działalności opiera się na pozytywnej komunikacji, porozumieniu bez przemocy, wychowaniu bez karania i nagradzania, kładąc największy nacisk na dobrostan psychiczny dziecka.

3. Głównym zadaniem wszystkich nauczycieli oraz pracowników przedszkola jest tworzenie warunków do rozwijania kompetencji fundamentalnych, kompetencji przekrojowych oraz sprawczości dzieci.

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

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w art. 127 ust.19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 i 2026).

§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) zabawy, w tym codzienna zabawa swobodna;
- 2) doświadczenia edukacyjne rozwijające aktywność poznawczą i sprawczość dziecka, wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przyjętego programu wychowania przedszkolnego, organizowane z uwzględnieniem potrzeb, możliwości, zainteresowań i pomysłów dzieci;
- 3) realizowanie projektów edukacyjnych;

- 4) aktywności i działania umożliwiające dzieciom samodzielne odkrywanie, badanie, obserwowanie, eksperymentowanie i wyciąganie wniosków, rozwijające kompetencje językowe i komunikacyjne;
- 5) zabawy i działania matematyczne, przyrodnicze, konstrukcyjne, techniczne i praktyczne;
- 6) aktywności plastyczne, muzyczne, teatralne, parateatralne i twórcze;
- 7) zabawy ruchowe i aktywności, wspierające rozwój motoryczny, w tym przede wszystkim zabawy na świeżym powietrzu;
- 8) działania rozwijające umiejętność współpracy, komunikowania się, rozwiązywania problemów oraz respektowania potrzeb własnych i innych osób;
- 9) realizacja zaplanowanych działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz bieżących zainteresowań i potrzeb dzieci;
- 10) celebrowanie posiłków, w tym spokojne spożywanie, możliwość samodzielnego komponowania posiłków oraz posługiwanie się sztucami;
- 11) zajęcia dodatkowe, w tym m.in. rytmika, język angielski oraz katecheza – zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzją rodziców.

3. Realizację zadań w oddziale wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, zorganizowanej zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - wspierającej samodzielność, sprawczość i różnorodną aktywność dzieci. Organizuje się w każdym oddziale stałe i czasowe przestrzenie aktywności - czytelnicy, działań artystycznych, odkrywania nauki i przyrody, budowania i konstruowania oraz miejsca przeznaczone na odpoczynek i wyciszenie.

4. Organizacja realizacji wszystkich zadań w oddziałach przedszkolnych oparta jest na stałym rytmie dnia zawartym w Ramowym Rozkładzie 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.

5. Wychowanie przedszkolne zmierza do osiągnięcia przez dzieci kompetencji, wiedzy i postaw określonych w profilu absolwenta przedszkola, stanowiącym część podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Warunkiem realizacji celów wychowania przedszkolnego są właściwe relacje między dzieckiem i nauczycielem.

§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 dzieciom 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 ma obowiązek poinformować o tym rodziców i zasugerować im potrzebę przeprowadzenia diagnozy specjalistycznej w poradni.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Obserwacja udostępniana jest rodzicom;
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 kompetencji rodzicielskich 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/katechezy.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii (katechezy) jest zgoda wyrażona przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożona do wychowawcy grupy na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu.

3. Zgoda na udział w zajęciach z religii/katechezy raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii/katechezy 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. Jest on 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 fakcie dyrektora przedszkola.
3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren przedszkola, 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, 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. Nauczyciel otwierający przedszkole, który 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. Nauczyciel zamykający 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 nadzorować przygotowanie dziecka w szatni (rozebranie się dziecka, założenie kapci) i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi sprawującemu 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 prosić rodziców o konsultację z lekarzem.
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. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na objawy choroby. Rodzice są zobowiązani podać aktualny numer telefonu kontaktowego.
7. Szatnie w placówce znajdują się w częściach wspólnych otwartych. Szafki dzieci nie są zamykane na klucz. Rodzice są obowiązani do bieżącego sprawdzania stanu odzieży zmiennej swoich dzieci, znajdującej się w szafkach w szatni.

§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 upoważnionego.
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. Nauczyciel 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, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej maksymalnie 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Białych Błotach).

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone 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 jest Opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczona do placówki wraz z wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów o organizację wczesnego wspomaganie 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. Natomiast wysokość opłaty przekraczające wymiar, o którym mowa w ust.1, reguluje Rada Gminy w drodze uchwały.

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

- 2) z tytułu opłat wnoszonych za wyżywienie dziecka w danym miesiącu, pomniejszonej o kwotę stanowiącą iloczyn ilości usprawiedliwionych nieobecności w miesiącu poprzednim i stawki wyżywienia.
6. O wysokości płatności rodzic 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.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość spożycia ciepłych posiłków przygotowywanych na miejscu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Potrzebę stosowania diety indywidualnej ze względów zdrowotnych rodzice zgłaszają dyrektorowi przedszkola.
11. Aktualne jadłospisy udostępniane są rodzicom w systemie komunikacji elektronicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§19a. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia dzieci i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego. Odpowiedzialność za współdziałanie z tymi instytucjami ponosi dyrektor placówki.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkole wspomagane jest w sposób szczególny przez:

- 1) Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Koronowie, oddział w Bydgoszczy lub inna terytorialnie właściwa;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białych Błotach lub inny zgodny z miejscem zamieszkania dziecka i rodziców dziecka;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny;
- 5) Komenda Policji w Białych Błotach lub Wydział Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy lub inny terytorialnie właściwy komisariat.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala ustnie dyrektor przedszkola w porozumieniu z dyrektorami tych instytucji. Do kontaktu z tymi instytucjami dyrektor przedszkola może wyznaczyć inne osoby, zatrudnione w przedszkolu.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych dzieci, w tym wsparcie rodziny, odpowiada dyrektor, i wyznaczony przez niego pedagog specjalny lub inna osoba mająca kwalifikacje w tym zakresie.

5. Zasady współdziałania z poradnią, o której mowa w ust. 2 pkt 1, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom wsparcia oraz sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola;
- 2) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 3) oceny funkcjonowania dzieci oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych w przedszkolu;
- 8) przekazywania poradni informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu na potrzeby postępowania prowadzonego przez zespół orzekający oraz umożliwienia specjalistom poradni obserwacji dziecka na terenie przedszkola;
- 9) na wniosek przewodniczącego zespołu orzekającego działającego w poradni albo na wniosek rodzica dziecka dyrektor przedszkola wydaje opinię o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu (ocenę funkcjonalną), w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka.
- 10) opinię, o której mowa pkt. 9, przygotowuje wychowawca oddziału we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dzieckiem oraz ze specjalistami, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora. Opinia uwzględnia wyniki obserwacji funkcjonowania dziecka i działań diagnostycznych prowadzonych w przedszkolu, a jej zakres określają odrębne przepisy prawa.

6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) wydawanie opinii o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu (oceny funkcjonalnej), w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku;
- 2) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 3) prowadzenie, w razie potrzeby, po uzgodnieniu z dyrektorem, przez przedstawicieli poradni, na terenie przedszkola, obserwacji diagnozowanych dzieci, a w przypadku, gdy bezpośrednia obserwacja jest utrudniona - obserwacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni;
- 5) możliwość, jeżeli będzie taka potrzeba i za zgodą rodziców, udziału nauczycieli, wychowawcy grupy lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem w posiedzeniu zespołu orzekającego, działającego w poradni.

7. Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania dziecka oraz jego funkcjonowania na potrzeby sądu ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec dzieci sprawiających szczególne trudności wychowawcze ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców ze względu na dobro dziecka;

- 4) udostępnienie informacji o dzieciach objętych opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

8. Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień, zagrożeń;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących przedszkola;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich i sytuacjach zagrażających demoralizacją dzieci;

9. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) interwencje pracowników ośrodka w sytuacjach tego wymagających;
- 2) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 3) udział specjalistów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 4) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu o środki finansowe w programach rządowych i lokalnych.

§19b. [Zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów i innych urządzeń elektronicznych]

1. W przedszkolu zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola, a także organizowanych poza terenem przedszkola.

2. Zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku dotyczy także wycieczek, w których dziecko bierze udział, a zorganizowanych zgodnie z przepisami przez przedszkole.

3. Dyrektor na wniosek rodzica może wyrazić zgodę, by dziecko ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie placówki w związku realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem przedszkola z tym, że odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

4. Rodzice dziecka współpracują z przedszkolem, w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu, o którym mowa w ust. 1 i 2, a także kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

§20. [Formy współdziałania z rodzicami] 1. Ustala się następujące formy współdziałania grupowego nauczycieli z rodzicami:

- 1) we wrześniu przewiduje się zebrania organizacyjne, w trakcie których rodzice zostają zapoznani ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola (do końca września), harmonogramem uroczystości, z wymaganiami podstawy programowej, formami i metodami pracy z dzieckiem, zasadami współdziałania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) w listopadzie i maju na zebraniach rodzice zapoznawani zostają z wynikami obserwacji dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju, zgodnej z podstawą programową oraz propozycję działań wspomagających, motywujących zgodnie z rozwojem i możliwościami dziecka;
- 3) rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (do 30 listopada wstępna gotowość oraz do 30 kwietnia gotowość szkolna) i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 4) zebrania z rodzicami odbywają się kilkukrotnie w ciągu roku szkolnego, z harmonogramem zebrań rodzice zapoznawani się na pierwszym zebraniu w przedszkolu.

2. Spotkania indywidualne. Informacje o sukcesach, zdolnościach, osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka nauczyciele grupy przedstawiają rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych spotkań, rozmów, konsultacji, realizowanych z inicjatywy rodzica lub wychowawcy grupy, także w czasie organizowanych różnych aktywności. Spotkania/rozmowy powinny być organizowane zawsze kiedy tylko któraś ze stron widzi taką potrzebę. Każde spotkanie winno odbywać się z zachowaniem dyskrecji, w warunkach do swobodnego wyrażania swoich spostrzeżeń, opinii, emocji. Możliwie w osobnym, bezpiecznym pomieszczeniu.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest także 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 grupowe są rejestrowane w dzienniku zajęć, ze spotkań indywidualnych nauczycieli z rodzicami sporządzane są protokoły w formie protokołów ze spotkań. Z rozmowy telefonicznej z rodzicem nauczyciel obowiązany jest sporządzić notatkę służbową zgodnie ze wzorem dokumentacji wewnętrznej placówki. Wpis do dziennika oraz protokół ze spotkania powinny zawierać informacje zwrotne od rodziców, nauczycieli oraz wspólne ustalenia z podpisami obu stron. Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym placówki.

6. Działania profilaktyczne dla rodziców realizowane są zarówno w formie grupowej jak i indywidualnej. Mogą to być warsztaty, szkolenia, konferencje, spotkania, z których sporządzana jest odrębna dokumentacja zgodnie z założeniami placówki (program, cele, dokumentacja zdjęciowa, filmowa, rejestr uczestników, lista obecności) i inne w zależności od potrzeb.

§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;
 - 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 dzieci.
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 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 przedszkola;
- 3) reprezentowanie przedszkola we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w sprawach dotyczących orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające, w tym wydawanie opinii o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, wyznaczanie nauczycieli i specjalistów do udziału w posiedzeniu zespołu orzekającego oraz rozstrzyganie o warunkach obserwacji dziecka na terenie przedszkola;
- 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 przedszkola informacji o działalności placówki.

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 kolegialnym 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 dzieci z 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. Rada Rodziców może organizować kiermasze przedszkolne, w tym też kiermasze z obrotem pieniędzmi.

7. 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 i monitoruje 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) tworzy dokumentację związaną z nadzorem pedagogicznym, analizuje jego wyniki i przedstawia je radzie pedagogicznej w formie wniosków z nadzoru;
 - 9) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 10) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
3. W przypadku niepowołania wicedyrektora ds. pedagogicznych do realizacji zadań prowadzenia nadzoru pedagogicznego w placówce dopuszcza się powołanie kierownika 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.

§29 a. 1. 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. administracyjnych.

§30. [Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego wspierania się w wykonywaniu swoich działań 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 przedszkola 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 przedszkola odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

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

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 przedszkola, 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 współorganizujący/nauczyciel wspomagający;

- 3) pedagog;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) psycholog;
 - 6) logopeda.
3. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela/opiekunkę przedszkolną.
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, aktywności, 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 oraz placu zabaw 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.
 - 11) przygotowywanie, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz ze specjalistami, informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu na potrzeby zespołu orzekającego działającego w poradni psychologiczno-pedagogicznej, obejmującej rozpoznane trudności, mocne strony i uzdolnienia dziecka, podjęte działania oraz ich efekty;
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, konsultacje, 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 zajęć 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 zwrotnej 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;
 - 7) skuteczne rozwijanie kompetencji fundamentalnych, kompetencji przekrojowych oraz sprawczości dzieci.
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 obserwacji 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 lub inna terytorialnie właściwa;

- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznych w Białych Błotach lub inny właściwy terytorialnie urząd pomocy.
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 wspomaganie 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 wspomaganie 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 wspomaganiem 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 wspomaganiem rozwoju;
- 9) prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem lub w grupie do 5 osób.
- 10) koordynowanie przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia, wydawanej przez dyrektora na wniosek przewodniczącego zespołu orzekającego działającego w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganiem 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 wspomaganiem 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 współorganizujący/wspomagający] 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego 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/opiekunka przedszkolna] 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 na 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 zleciodawcami, 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 sprzątającą.

§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) dokonywanie zamówień oraz czuwanie nad zamówieniami artykułów spożywczych;
- 5) czuwanie nad dostawą towarów oraz odpowiednim przechowywaniem towarów;
- 6) współpraca z pracownikami kuchni celem przygotowania jak najlepszych jakościowo posiłków;
- 7) dokonywanie przeglądów sprzętu kuchennego pod kątem sprawności i bezpieczeństwa;
- 8) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 9) dbanie o właściwe przeglądy (roczny budowlany, 5-letni, kominiarza, pieców);
- 10) branie udziału w zebraniach, szkoleniach i imprezach integracyjnych organizowanych przez przedszkole;
- 11) organizacja szkoleń;
- 12) prowadzenie rejestrów oraz archiwizacja dokumentów;
- 13) współpraca ze zlecniodawcami, firmami zewnętrznymi, a przede wszystkim służbami bhp;
- 14) nadzór nad pracą firmy DDD;
- 15) poszukiwanie nowych rozwiązań oraz nowych firm do współpracy;
- 16) pisanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) kontakt z firmą sprząającą w celu zapewnienia bezpiecznych warunków – również poza godzinami pracy przedszkola;
- 18) przyjmowanie dostaw dotyczących pracy przedszkola – również poza godzinami pracy przedszkola;
- 19h) 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 zgodnie 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 młodszym, słabszym, niepełnosprawnym;
- 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. *uchyla się*

2. Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

- 1) *uchyla się*;
- 2) zatajenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w placówce, a szczególności choroby zakaźnej, z wyjątkiem chorób zakaźnych wieku dziecięcego;
- 3) nieprzestrzegania postanowień statutu przedszkola;
- 4) uzyskania przez dziecko orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu;
- 5) gdy zachowanie/funkcjonowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa, stanowi zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia innych osób i niepodjęcie przez rodziców współdziałania zmierzającego do rozwiązania problemu (patrz § 20) po wykorzystaniu wszystkich dostępnych w przedszkolu form rozstrzygania sporów (patrz § 31).

2. Skreślenie dziecka z listy uczniów przedszkola wymaga wszczęcia i przeprowadzenia postępowania administracyjnego, zakończonego wydaniem przez dyrektora placówki decyzji administracyjnej, która podlega wykonaniu dopiero z chwilą uprawomocnienia.

3. Wszczęcie procedury skreślenia dziecka z listy wychowanków placówki musi być poprzedzone:

1) udzieleniem dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

2) wyczerpaniem dostępnych w przedszkolu środków wychowawczych oddziaływania na dziecko z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności mogących uzasadniać skreślenie z listy wychowanków przedszkola w trybie § 47, 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.

5. 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.
6. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 7

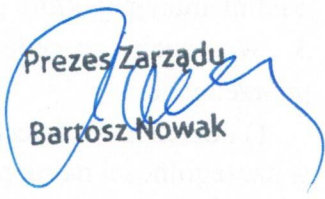
Przepisy końcowe

- §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 4/2026-2027** z dnia 14.09.2026r. Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji Statutu Przedszkola Publicznego KORONA w Murowańcu.

Z dniem wejścia w życie nowego statutu traci moc dotychczasowy statut. Data uchwalenia tekstu jednolitego Uchwała NR 4/2026-2027 z dnia **14.09.2026r.**

KORONA INWESTYCJE Sp. z o.o.
ul. Kolibra 2, 86-005 Murowaniec
tel. 781 81 31 91
NIP 5542981534, REGON 384980430
KRS 0000816484, BDO 000550685

Prezes Zarządu

Bartosz Nowak