



STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 4

„TĘCZOWE” W TURKU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	3
ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO	11
ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI	19
ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA.....	21
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	27
ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI.....	31
ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	32
ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	49
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe nr 4 „Tęczowe” w Turku.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Turku.
4. Adres przedszkola to: ul. Franciszka Stawickiego 7, 62 – 700 Turek.
5. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą:
Przedszkole Samorządowe nr 4 „Tęczowe”
ul. F. Stawickiego 7 62 – 700 Turek tel. 632784794
NIP 668-13-86-971 REGON 310513320
6. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Turek reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Turku z siedzibą przy ul. Kaliskiej 59, 62 – 700 Turek.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§2 Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

1. Podstawowym celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju każdego dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się oraz zapewnienie mu osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców lub opiekunów prawnych zwanych dalej rodzicami.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Najważniejsze cele i zadania wynikające z podstawy programowej dotyczą:

- 1) tworzenia bezpiecznych warunków do wielokierunkowej aktywności dziecka zapewniającej rozwój fizyczny, emocjonalno-społeczny i poznawczy;
 - 2) umożliwienia dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 3) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 4) wzmacniania poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz kształtowania samodzielności w aspekcie fizycznym, społecznym i intelektualnym,
 - 5) promocji zdrowia i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) rozbudzania wrażliwości dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności, w tym estetycznej i w odniesieniu do środowiska naturalnego;
 - 7) tworzenia warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody i elementów techniki;
 - 8) rozwoju tożsamości dziecka we współpracy z rodzicami;
 - 9) poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z tych wartości;
 - 10) rozwoju procesów poznawczych i mechanizmów uczenia się dziecka;
 - 11) budowania zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, inspirowania do poznawania innych kultur;
 - 12) Fundamentem procesu wspomagania rozwoju i edukacji jest rozpoznanie potencjału każdego dziecka po to, by rozwijać jego indywidualne możliwości i zainteresowania, zaspakajając potrzeby.
1. Przedszkole odpowiednio do potrzeb udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
 2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, treści rozszerzone powinny być wyraźnie oznaczone.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Podstawa programowa jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, szczególnie podczas zajęć dydaktycznych. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku

dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są obserwacje pedagogiczne prowadzone przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz opinie i orzeczenia wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
4. Obserwacje to proces ciągły, a dokumentowanie spostrzeżeń prowadzone jest dwa razy roku. Każde dziecko posiada indywidualną dokumentację.
5. Po obserwacjach wstępnych prowadzonych do końca października w każdym roku szkolnym, nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, jego trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań.
6. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6. jest przekazywana dyrektorowi pisemnie ze wskazaniem wykazu dzieci, stwierdzonych trudności, deficytów, uzdolnień lub zainteresowań oraz sposobu udzielania pomocy przez nauczycieli w toku bieżącej pracy w terminie do końca października.
8. Przedszkole realizuje także opinie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
9. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie odrębnych przepisów
10. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
11. Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez dyrektora zawiera w szczególności przyznane formy pomocy i wymiar godzin dla poszczególnych dzieci.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na realizację tych form.
13. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
14. Ocena efektywności i wnioski są wpisywane do dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Przedszkole planuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formach:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w formach wymienionych w ustępie 10. jest dokumentowana w dziennikach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w formach wymienionych w ustępie 15. jest dokumentowana w dziennikach zajęć specjalisty lub dokumentacji współpracy z rodzicami prowadzonej przez nauczycieli oddziału.
18. Zasady prowadzenia dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dzienników zajęć specjalisty są określone w odrębnych przepisach.

§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zatrudnieni dodatkowo specjaliści i nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach w celu współorganizowania ich kształcenia i wychowania.
7. Zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ust. 6 i ich kwalifikacje określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będą realizowane przez specjalistów i innych nauczycieli.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
 - 1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych i językowych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole realizuje zasady edukacji włączającej, która stawia sobie za cel wyposażenie dzieci w kompetencje niezbędne do kształtowania społeczeństwa włączającego czyli takiego, w którym osoby niezależnie od różnic m.in. w stanie zdrowia, sprawności, pochodzeniu, wyznaniu, sytuacji społecznej są pełnoprawnymi członkami społeczności.
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 8 Pomoc materialna

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic (prawny opiekun), dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 9 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 45 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 10 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsc prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 11 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - 4) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
 - 6) uchylony;
 - 7) uchylony.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela lub sprzątaczką. Ponoszą one odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczyciela, np. podczas pobytu w toalecie.
6. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
7. Zapewnia się codzienny pobyt na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
9. Przy wyjściu poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola, na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. W trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nim dzieci przed wyjściem w teren.

11. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się m.in. kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób dokumentowania wycieczek oraz prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
12. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku jakiegokolwiek zagrożenia pracownik powinien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
13. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
14. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa między innymi poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.
16. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem sytuacji, kiedy rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania doustnie lekarstwa dziecku przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia leku. Czynności te muszą być uzgodnione z dyrektorem przedszkola i musi być wyrażona pisemna akceptacja nauczyciela na wykonanie tych zaleceń.
17. Przedszkole zabezpiecza dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy poprzez ustalone standardy ochrony dzieci. W przedszkolu obowiązują następujące standardy ochrony dzieci:
 - 1) Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
 - 2) Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;

- 3) Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
 - 4) Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
18. Szczegółowe zasady i procedury dotyczące standardów, o których mowa w ust. 10 są opisane w odrębnym dokumencie.

§ 12 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) komitet rodzicielski.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

§ 13 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

13. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

16. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) życzenia rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
 - 3) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, miejsce zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego, podpis;
 - 6) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
 - 7) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 10) odmowa wydania dziecka z wyżej wymienionego powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się

z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;

- 11) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu, jednak nie później niż do czasu zamknięcia przedszkola – to jest do godziny 16:15. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów);
 - 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel sporządza notatkę i powiadamia komisariat policji i dyrektora o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami). Podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
 - 13) wcześniejszy odbiór dziecka z placówki powinien być zgłaszany nauczycielowi grupy.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych ze względu na ochronę pozostałych wychowanków, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia:
- 1) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora placówki;
 - 2) w sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców (prawnych opiekunów) przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach. Nie ma możliwości, aby dzieci po przebytych chorobach, dłuższej nieobecności pozostawały w sali pod opieką innych nauczycieli i nie uczestniczyły w spacerach, wycieczkach, zabawach w ogrodzie przedszkolnym organizowanych w ich grupie.

ROZDZIAŁ V

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 15 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb;
 - 2) rozmowy i konsultacje z dyrektorem;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) kąciaki dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) informacje na stronie internetowej przedszkola i Facebooku.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa komitet rodzicielski.

§ 16 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;

- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Komitecie Rodzicielskim;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 17 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolatków, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola oraz przekazywania konstruktywnych uwag i spostrzeżeń o pracy przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - 6) aby ubiór dziecka oraz obuwie zmienne były wygodne, praktyczne i bezpieczne, dostosowane do warunków atmosferycznych, umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawianie przez rodziców (prawnych opiekunów) w szatni zapasowych części garderoby;
 - 7) przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 18 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców funkcjonująca pod nazwą komitet rodzicielski.

§ 19 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 11) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
- 12) planuje i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 16) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
- 18) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 20) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 21) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 25) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 29) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem i odrębnymi przepisami;
 - 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do 30 września każdego roku oraz zmianach w tym zakresie.
 - 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, komitetem rodzicielskim oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w przedszkolu takich działań.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 20 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - e) zatwierdza zmiany w statucie;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie.
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
 - f) innowacje pedagogiczne.
 - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski komitetu rodzicielskiego;
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - i) wnioskuję wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacji dotyczących konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej lub po każdym półroczu.

§ 21 Komitet Rodzicielski

1. Rada rodziców, funkcjonująca pod nazwą komitet rodzicielski reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład komitetu rodzicielskiego wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Komitet rodzicielski działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje komitetu rodzicielskiego:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, o ile kurator oświaty nakaże taki program opracować i wdrożyć;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola komitet rodzicielski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin komitetu rodzicielskiego.

§ 22 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach komitetu rodzicielskiego może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział komitet rodzicielski lub jego przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomaganie rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

§ 23 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 24 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany jest przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 25 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 110.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
- 4b. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji mogą być tworzone oddziały łączone.
- 5a. Oddziały łączone mogą być tworzone w godzinach od 6.00 do 8.00 oraz 14.30 do 16.15 w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprawdzanym wcześniej rano lub odbieranym późno z przedszkola.

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i komitetu rodzicielskiego.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:00 do 16:15 od poniedziałku do piątku.
8. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin i 15 minut dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 7:30 do 12:30.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ci sami nauczyciele opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się sprzątaczkę lub pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań., a w szczególności w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa. W grupie dzieci 3 letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
15. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia

niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg. przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

- 6a. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie od 7:30 do 12:30.
2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala się po waloryzacji opłatę w wysokości 1,44 zł za godzinę zajęć.
3. Zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Turek częściowo zwalnia się z opłaty:
 - 1) o 25% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko, na które pobierany jest zasiłek rodzinny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 ze zm.);
 - 2) o 50% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko:
 - a) niepełnosprawne objęte wychowaniem i kształceniem specjalnym;
 - b) będące drugim dzieckiem z tej samej rodziny
4. Całkowicie zwalnia się z opłaty, rodziny wielodzietne, którym przyznano „Turkowską Kartę Dużej Rodziny” określoną odrębną uchwałą Rady Miejskiej Turku.
5. Zwolnienia z opłat, następują na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zawierający oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uzasadniającej zwolnienie.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców

użytych do przygotowania posiłków i może ulec zmianie, o czym zawiadamiani są rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, skutkującym w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

7. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka trwającej ponad 3 dni, przedszkole zwraca opłatę za posiłki za dni nieobecności pomniejszoną o opłatę za pierwsze dwa dni nieobecności dziecka w formie odpisu w kolejnym miesiącu. Opłata za posiłki podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności jeżeli absencja dziecka zostanie zgłoszona z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
8. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko z przedszkola. Opłata pobierana jest od rodziców (prawnych opiekunów) za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na rachunek bankowy przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu w którym funkcjonuje co najmniej sześć lub więcej oddziałów, lub w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innym przypadku niż określony w ust.1, a także może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
5. W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony pracownik, wskazany w piśmie do Burmistrza Miasta Turku i przez niego zatwierdzony.
6. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków ustalonym pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) przygotowuje projekt planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przedszkola;
 - 5) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
 - 6) w przypadku nieobecności dyrektora dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - 7) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
7. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub komitetu rodzicielskiego.

§ 29 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dziecka.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz przygotowanie informacji na ten temat dla rodziców w sposób i z wykorzystaniem arkuszy ustalonych w odrębnych przepisach;
- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego poszerzonych o metody i techniki aktywizujące;
- 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego w oparciu o wnioski wynikające z ewaluacji swojej pracy, podnoszenie swoich kompetencji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
- 5a. uchylony
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci i zapewniania im bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie obserwacji pedagogicznych i czynnościach diagnostycznych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w toku bieżącej pracy;
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z nauczycielami i rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie obserwacji pedagogicznych i czynnościach diagnostycznych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w toku bieżącej pracy.
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z nauczycielami i rodzicami;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie obserwacji pedagogicznych i czynnościach diagnostycznych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w toku bieżącej pracy.
- 4) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z dyrektorem na rzecz optymalnych warunków w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - b) 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) wspieranie nauczycieli i specjalistów w czynnościach diagnostycznych, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doborze metod, form i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - e) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego.
- 5) zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia i wychowania dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,

- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie specjalne ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego w oparciu o wnioski wynikające z ewaluacji swojej pracy, podnoszenia swoich kompetencji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
 4. Praca specjalistów i nauczycieli współorganizujących kształcenie i wychowanie specjalne podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej wg odrębnych przepisów.
 5. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie ma obowiązek udziału w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom, w tym przez prowadzenie warsztatów, szkoleń, porad i konsultacji.
 6. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, szanuje godność wychowanków, respektuje ich prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dzieci.
 7. Kwalifikacje, normy zatrudniania specjalistów oraz sytuacje, które pozwalają na zatrudnianie dodatkowo nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 31 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi w tym: intendent, pomoc nauczyciela, sprzątaczką, kucharką, pomoc kuchenna, woźny.

2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej realizującej swoje statutowe zadania w tym utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola w oparciu o aktualne przepisy.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
- 5a. Każdy pracownik w relacjach z wychowankami przedszkola i ich rodzicami okazuje im szacunek, respektuje ich prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dzieci.
- 5b. Pracownicy niepedagogiczni, których zadaniem jest pomoc nauczycielom i specjalistom w opiece nad dziećmi w szczególności sposób czuwają nad bezpieczeństwem dzieci, szybko reagują na niebezpieczne sytuacje i zgłaszają nauczycielom i specjalistom zauważone zagrożenia.
- 5c. Odpowiednio do przydziału obowiązków, pracownicy niepedagogiczni pomagają dzieciom m.in. w czynnościach higienicznych, samoobsługowych podczas posiłków, pobytu w ogrodzie oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.
- 5d. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
7. Obowiązki pracowników:
 - 1) Intendent - podlega dyrektorowi. Zadania i obowiązki intendenta:
 - a) związane z obiegiem pieniędzy:
 - współpraca z księgowością w celu prawidłowego wykorzystania budżetu, przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń;
 - prowadzenie dokumentacji z tytułu odpłatności za przedszkole;

- przygotowanie dokumentacji zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych (przetargi, plan zamówień publicznych w zakresie żywienia, sprawozdania miesięczne i roczne, prowadzenie rejestru wniosków, oraz rejestru umów, sprawdzanie merytoryczne i pieczętowanie faktur zgodnie z instrukcją).
- b) związane z gospodarką materiałowo-magazynową:
- na bieżąco sporządzanie raportów żywieniowych, zestawień dekadowych i sprawozdań miesięcznych;
 - prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - przekazywanie dokumentacji do archiwum;
 - codzienne zabezpieczenie dokumentów i przydzielonych pomieszczeń przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- c) związane z żywieniem dzieci i personelu:
- planowanie jadłospisu wspólnie z kucharką (dekadowo), zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością i przygotowanie informacji dotyczących substancji lub produktów powodujących alergię lub reakcje nietolerancji, wywieszanie ich w kąciku dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - planowanie i organizacja zakupów (zaopatrywanie w żywność i odpowiedzialność za jakość zakupionych produktów) – wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
 - prowadzenie rejestrów w ramach dokumentacji HACCP;
 - prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (magazyn żywnościowy, gospodarczy, chemiczny);
 - przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - wyszukiwanie przepisów potraw, które urozmaicą jadłospis zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, racjonalnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);

d) związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- troska o stan techniczny budynku, pomieszczeń, nadzór nad remontami;
- kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji - gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p.poż – załatwianie spraw związanych z awarią urządzeń i sprzętu;
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, nadzór nad pracą pracowników obsługi;
- współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną, komitetem rodzicielskim;
- współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;
- okazywanie należytej staranności o urządzenia, materiały i mienie społeczne;
- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcę, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, technologii i HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej), a także przepisów przeciwpożarowych;
- poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
- wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść.

- 2) Kucharka – podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem, jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni. Do zadań i obowiązków kucharki należy:
- a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - b) dbanie o racjonalność żywienia dzieci, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
 - c) przyrządzanie zdrowych i różnorodnych posiłków, z zachowaniem przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
 - d) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków według norm;
 - e) racjonalne zużywanie produktów przyjętych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
 - f) branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentem, uwzględnianie zasady racjonalnego żywienia dzieci w aspekcie ilościowym i jakościowym;
 - g) uzgadnianie z intendentem zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem;
 - h) uchylony
 - i) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - j) rozliczanie się z ilości wydanych posiłków i przekazywanie informacji intendentowi;
 - k) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków;
 - l) dbanie o czystość, ład i porządek pomieszczeń kuchennych, narzędzi i naczyń zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
 - m) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki, obuwie);
 - n) dbanie o prawidłowe wykorzystanie sprzętu kuchennego, zabezpieczanie powierzonego sprzętu i naczyń kuchennych przed ich zniszczeniem i kradzieżą;
 - o) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - p) wyłączanie nieużywanych urządzeń elektrycznych i gazowych po skończonej pracy, zamykanie okien i drzwi przed opuszczeniem placówki;
 - q) niedopuszczanie do przebywania na terenie kuchni osób postronnych;
 - r) wykonywanie innych prac zleconych przez intendenta, dyrektora przedszkola lub jego zastępcę, wynikających z organizacji pracy przedszkola;

- s) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
 - t) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, technologii i HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej), a także przepisów przeciwpożarowych;
 - u) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących w kuchni i na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - v) przestrzeganie ochrony danych osobowych;
 - w) poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
 - x) wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść.
- 3) Pomoc kuchenna – podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharce. Do zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, wyparzanie;
 - b) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
 - c) racjonalne gospodarowanie wydanymi produktami;
 - d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - g) pomoc przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków o wyznaczonych porach;
 - h) dbanie o właściwą temperaturę wydawanych potraw;
 - i) uchylony;
 - j) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - k) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy – sprzątanie pomieszczeń kuchennych i sprzętu kuchennego, wyparzanie naczyń kuchennych;
 - l) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki, obuwie);
 - m) dbanie o prawidłowe wykorzystanie sprzętu kuchennego, zabezpieczanie powierzonego sprzętu i naczyń kuchennych przed ich zniszczeniem i kradzieżą;

- n) wyłączanie nieużywanych punktów elektrycznych i gazowych po skończonej pracy, zamykanie okien i drzwi przed opuszczeniem placówki;
 - o) wykonywanie innych prac zleconych przez intendenta, dyrektora przedszkola lub jego zastępcę, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - p) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
 - q) przestrzeganie zasad technologii oraz zasad HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej), przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
 - r) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących w kuchni i na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - s) przestrzeganie ochrony danych osobowych;
 - t) poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
 - u) wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść.
- 4) Pomoc nauczyciela – podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) współpraca z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa;
 - b) pomoc nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali, łazience, szatni i innych pomieszczeniach przedszkolnych, podczas wyjść, spacerów i wycieczek;
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali;
 - e) dbanie o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć;
 - f) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (przygotowanie do leżakowania, wyjścia na spacer i do ogrodu, w sytuacjach tego wymagających);
 - g) sprzątnięcie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych, itp.;
 - h) pomoc dzieciom przy myciu i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - i) organizowanie odpoczynku dzieci: przygotowywanie leżaków, pranie i przebijanie pościeli (2 razy w miesiącu i w zależności od potrzeb);

- j) dbanie o higienę przy spożywaniu posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - k) odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielki np. pobytu w toalecie;
 - l) sprawowanie dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. w przypadku wyjścia z dzieckiem do toalety, korzystania z toalety podczas pobytu na boisku;
 - m) wykonywanie dodatkowych obowiązków zleconych przez dyrektora wynikających z nieobecności innych pracowników i potrzeb przedszkola;
 - n) podejmowanie prac w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
 - o) współpraca z nauczycielami grupy i sprzątaczką w czasie remontów;
 - p) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
 - q) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.;
 - r) usuwanie wszelkich dostrzeżonych usterek grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
 - s) przestrzeganie ochrony danych osobowych;
 - t) poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
 - u) każde wyjście z grupy uzgadnia z nauczycielem, wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść.
- 5) Sprzątaczką - podlega dyrektorowi, współpracuje z intendentem. Do zadań i obowiązków sprzątaczką należy:
- a) w zakresie zapewnienia dzieciom opieki:
 - współpraca z nauczycielami przydzielonej grupy i troska o bezpieczeństwo dzieci;
 - pomoc nauczycielom w trakcie zajęć oraz podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, a także podczas zajęć i zabaw na placu zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu placu zabaw;
 - pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - przygotowanie leżaków do odpoczynku dzieci;

- sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
 - odpowiedzialność za bezpieczeństwo podopiecznych w chwilach krótkotrwałej nieobecności nauczyciela np. pobyt w toalecie;
 - sprawowanie dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. w przypadku wyjścia z dzieckiem do toalety, korzystania z toalety podczas pobytu na boisku;
 - nieudzielanie informacji na temat dzieci;
 - spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
 - przynoszenie i rozdawanie dzieciom posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- b) w zakresie organizacyjno - porządkowym:
- utrzymywanie wyznaczonych pomieszczeń do sprzątania w należytej czystości;
 - ścieranie kurzu i zabrudzeń z wszelkich powierzchni w salach zajęć wraz z zapleczem, pomieszczeniach biurowych, w szatni, na korytarzu i w holu;
 - mycie okien cztery razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
 - pranie firan i ich zawieszanie;
 - zmiana ręczników (pranie, prasowanie) –co najmniej raz w tygodniu;
 - systematyczne zmywanie na mokro korytarza, schodów zewnętrznych oraz sprzątanie toalet;
 - podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
 - mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych, podłóg;
 - codzienne opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów;
 - systematyczne mycie wszystkich urządzeń w sanitariatach;
 - systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
 - odkurzanie i trzepanie dywanów, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłóg pod dywanami, odkurzanie w salach od godziny 15:15;
 - systematyczna współpraca z nauczycielami w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
 - przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie;

- zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, itp. dyrektorowi przedszkola, a podczas jego nieobecności zastępcy lub intendentowi;
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - sprzątanie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora przedszkola lub jego zastępcy;
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości, racjonalne gospodarowanie nimi;
 - wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, czy jego zastępcę, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich;
 - dbałość o czystość zabawek i sprzętu, systematyczne prowadzenie zeszytu kontroli czystości;
 - obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej i obuwia ochronnego podczas pracy;
 - odpowiedzialność materialna za powierzone mienie przedszkola będące w użytkowaniu, zabezpieczanie go przed zniszczeniem i kradzieżą.
 - przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, przeciwpożarowych i HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej);
 - przestrzeganie ochrony danych osobowych;
 - poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
 - zamykanie drzwi wejściowych w ciągu dnia, zamykanie furtki i bramy podczas pobytu dzieci na boisku;
 - wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść;
- c) w zakresie zabezpieczenia placówki po zakończeniu pracy:
- sprawdzenie kurków wodociągowych;
 - wygaszenie światel w pomieszczeniach przedszkola;
 - włączenie światel zewnętrznych;
 - zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola;
 - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń;
 - zamykanie przedszkola według ustalonego harmonogramu.

- 6) Woźny - podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Zadania i obowiązki woźnego:
- a) w zakresie nadzoru nad całym obiektem:
 - otwieranie budynku przedszkola;
 - codzienna kontrola zabezpieczeń przed pożarem , kradzieżą;
 - zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia placówki;
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń między innymi naprawa urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych , zapchanych zlewów, umywalek i innych;
 - opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym, utrzymywanie w porządku i czystości powierzonego sprzętu;
 - naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku przedszkola i wewnątrz w związku z uroczystościami państwowymi i innymi;
 - zgłaszanie intendence, dyrektorowi lub wicedyrektorowi usterek i nieprawidłowości;
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - kontrola terminowości wywożenia śmieci;
 - wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola;
 - b) w zakresie utrzymywania czystości w przedszkolu i ogrodzie:
 - codzienna kontrola terenu wokół przedszkola i boiska przedszkolnego;
 - regularne kontrole, oględziny sprzętu i urządzeń na placu zabaw (prowadzenie dziennika placu zabaw – 1 raz w tygodniu);
 - zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
 - podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie (w tym koszenie trawy);
 - wynoszenie odpadów i ich segregacja;
 - utrzymywanie w czystości tarasów i terenu przyległego;
 - zgłaszanie zaopatrzenia na gaz i jego wymiana;
 - c) w zakresie prac organizacyjno – porządkowych:
 - doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole;

- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora, wicedyrektora;
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- dokonywanie zakupów materiałów spożywczych (zwracanie uwagi na ich „stan”) oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, racjonalne gospodarowanie nimi;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora oraz intendentki związanych z organizacją pracy przedszkola;
- przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych, oraz dyscypliny pracy;
- przestrzeganie ochrony danych osobowych;
- poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnych wpisów do pracowniczej książeczki zdrowia;
- wyjścia poza teren przedszkola uzgadnia się z dyrektorem i rejestruje w zeszycie wyjść.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola e - legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 33 Ochrona dzieci ich prawa i obowiązki w przedszkolu

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
 - 1a. W przedszkolu wdrożone zostały standardy ochrony dzieci co oznacza, że przedszkole zabezpiecza prawa dziecka i jest zaangażowane w ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Dzieci mają prawo w przedszkolu do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;

- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji;
 - 3) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym prawo do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;

- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 34 System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:
 - 1) nagrody:
 - a) pochwała indywidualna;
 - b) pochwała wobec grupy;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewodzenie w zabawie;
 - 1) nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - d) bezinteresowną pomoc innym;
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń:
 - 1) konsekwencje złego zachowania:
 - a) upomnienie słowne indywidualne;
 - b) upomnienie słowne wobec grupy;
 - c) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewinieniu;
 - d) odsunięcie od zabawy;
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - f) rozmowa z dyrektorem;
 - 1) konsekwencje stosowane są za:
 - g) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - h) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innym;
 - i) zachowania agresywne;
 - j) niszczenie wytworów pracy innych;

k) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 35 Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie decyzji dyrektora z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 15 września, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36 Inne postanowienia

1. Przedszkole posiada logo z napisem „Przedszkole Samorządowe nr 4 Tęczowe w Turku”, które przedstawia chłopca na tęczy na białym tle.
2. Logo używane jest na pismach, dyplomach, zaproszeniach i wyróżnia przedszkole spośród innych podczas imprez wewnętrznych i zewnętrznych.

§36a Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;

- 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
- 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
- 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału lub specjalistą w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
 13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
 14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 37

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 38a Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można składać do dyrektora w formie papierowej lub ustnie do protokołu w terminach wskazanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola lub za pomocą poczty elektronicznej na adres przedszkola.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników przedszkola.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia i usprawnienia organizacji pracy przedszkola, ochrony i lepszego zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
4. Skargę lub wniosek, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
7. Skargi są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi, za wyjątkiem gdy skargę złożył poseł, senator lub radny – tu obowiązuje termin 14 dni.

§ 39

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
 - 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 40

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 6/12/09/2025 w dniu 12.09.2025r.
2. Tekst ujednoczony statutu wchodzi w życie z dniem 16.09.2025r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 16.02.2023r.

Violetta Parada