

.....
/ pieczęć przedszkola /



STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 7 IM. MARII KOWNACKIEJ W ŚWIDNIKU

MIESZCZĄCEGO SIĘ PRZY ULICY
ks.kan. JANA HRYNIEWICZA 7
W ŚWIDNIKU

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.12.2023r.

Spis treści

	Str.
1. Rozdział 1. „Przepisy definiujące”	3
2. Rozdział 2. „ Informacje o przedszkolu”	3
3. Rozdział 3. „Cele i zadania przedszkola”	3
4. Rozdział 4. „Sposób sprawowania opieki nad dziećmi”...	8
5. Rozdział 5. „Zasady przyprawdzania i odbioru dzieci z przedszkola.....	9
6. Rozdział 6. „Formy współpracy z rodzicami”	9
7. Rozdział 7. „Zasady współpracy z placówkami i instytucjami”	10
8. Rozdział 8. „ Organy przedszkola”	13
9. Rozdział 9. „ Organizacja przedszkola”	16
10. Rozdział 10. „Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola”	18
11. Rozdział 11. „, Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola”	20
12. Rozdział 12. „, Wychowankowie przedszkola”	36
13. Rozdział 13. „ ‘ Ceremoniał przedszkola”	38
14. Rozdział 14. „, Postanowienia końcowe”	38

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1.

Wskróć w statucie jest mowa o:

- 1) **przedszkolu- należy przez to rozumieć** Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;
- 2) nauczycielach- rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 3) rodzicach- rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach- rozumie się przez to dzieci uczęszczające do Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej;
- 5) dyrektorze- rozumie się przez to dyrektora przedszkola;
- 6) radzie pedagogicznej- rozumie się przez to radę pedagogiczną przedszkola;
- 7) radzie rodziców- rozumie się przez to radę rodziców przedszkola;
- 8) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 9) statucie- rozumie się przez to statut Przedszkola nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;

Rozdział 2 Informacje o przedszkolu

§ 2.

1. Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku.
2. Przedszkole mieści się w Świdniku przy ul. księdza kanonika Jana Hryniewicza7.
3. Przedszkole zostało powołane uchwałą Nr XXVI/221/92 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 28.05.1992r. i funkcjonuje od 01.09.1992r.
4. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 7 jest Gmina Miejska Świdnik z siedzibą w Świdniku ul. Stanisława Wyspiańskiego 27.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
7. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świdnik.

Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania

§ 3.

1. Przedszkole stanowi wspólnotę nauczycieli, dzieci, pomocy nauczycieli oraz rodziców. Wspólnota ta zgodnie dąży do osiągnięcia przez dzieci wszechstronnego, harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej¹ wychowania przedszkolnego.

3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej mu podjęcie nauki w szkole.
4. Przedszkole wychowuje dzieci do wartości, zwraca szczególną uwagę na rozwój twórczych dyspozycji, przygotowuje je do sprawnego funkcjonowania w środowisku społeczno-przyrodniczym.
5. Cele przedszkola realizowane są poprzez działania edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze w tym realizację:
 - 1) przedszkolnego zestawu programów,
 - 2) koncepcji rozwoju przedszkola,
 - 3) rocznego planu pracy przedszkola,

§ 4.

1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do psychofizycznych możliwości dzieci,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktycznym,
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) nauki religii,
 - 4) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej,
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla dzieci z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) organizację kółek zainteresowań;
 - b) organizację konkursów, przeglądów, zawodów sportowych;
 - d) organizację wycieczek, festynów, uroczystości przedszkolnych ;
 - e) realizację indywidualnych programów pracy z dziećmi o szczególnych uzdolnieniach,
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia,
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną, we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań przedszkola z uwzględnieniem , jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 5.

1. **Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie u dzieci;

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania;
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną , w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin , w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Rodzaje zajęć organizowanych w przedszkolu:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 3) **Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.**
 - 4) **Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.**
 - 5) **Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu.**
11. **Dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są indywidualne i grupowe zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez nauczycieli specjalistów.**
12. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy ².
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdniku, z instytucjami, specjalistami i organizacjami pozarządowymi.
14. Przedszkole przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną organizuje i udziela rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i rozwojowych dziecka.

§ 6.

1. **Przedszkole otacza opieką dzieci niepełnosprawne** w miarę możliwości i posiadanych warunków.
2. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
3. Dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz rodzaj niepełnosprawności dziecka.
4. Szczegółowe warunki organizowania edukacji, opieki i wychowania dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy³.
5. W uzasadnionych przypadkach przedszkole stwarza możliwość objęcia dziecka indywidualnym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy⁴.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane w każdym czasie.
4. Dzieci, których rodzice nie wnioskują o udział dziecka w zajęciach religii podlegają w tym czasie opiece nauczyciela z innej grupy.
5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.⁵

§ 8.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej.

2. Organizuje naukę języka mniejszości narodowej na pisemny wniosek rodziców dziecka.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, składany jest do dyrektora przedszkola przy zgłaszaniu dziecka do przedszkola.
4. Szczegółowe zasady realizacji zadań w tym zakresie określają odrębne przepisy.⁶

§ 9.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

W tym:

- 1) dostosowanie mebli i wyposażenia do wzrostu i wieku dzieci;
- 2) utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych, zabawek, wyposażenia w pełnej czystości i sprawności;
- 3) dostosowanie ramowego rozkładu dnia do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) świeże, zdrowe posiłki, napoje, owoce i warzywa dla dzieci;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do mydła i papieru toaletowego.
- 7) przestronne, bezpieczne miejsce do zabawy w salach zajęć oraz na placu zabaw.
- 8) dostęp do kącików tematycznych, wypoczynkowych oraz zabawek.

2. Przedszkole dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wejścia do przedszkola, do momentu opuszczenia go. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci zawarte są w Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu nr7 im. Marii Kownackiej
3. O zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, które za zgodą lekarza mogą uczęszczać do przedszkola.
5. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
6. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) i dyrektor placówki.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy mu towarzyszą.
8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich. Wyjątek stanowią dzieci z chorobą przewlekłą.
9. Podanie leku w przypadku chorób przewlekłych odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
10. Do wniosku rodzice powinni dołączyć zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Lek powinien być nie napoczęty otwierany w obecności nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko. **Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zachorowania dziecka określone są w procedurze postępowania w przypadku stwierdzenia u dzieci objawów chorobowych oraz chorób pochodzenia pasożytniczego.**
11. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców i zabezpieczyć miejsce wypadku. **Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wypadku określa procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.**

§ 10.

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, spacerów i wycieczek, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;

- 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradcą i wspomagającą;
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. W ramach edukacji zdrowotnej i profilaktyki przedszkole realizuje własne oraz uczestniczy w realizacji ogólnopolskich programów zdrowotnych i profilaktycznych.

Rozdział 4.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

§ 11.

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem przebiega według następujących zasad:
 - 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który na bieżąco kontroluje miejsca przebywania dzieci pod względem bezpieczeństwa.
 - 2) W czasie spacerów i wycieczek wymagana jest obecność pomocy nauczyciela.
 - 3) Dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek.
 - 4) Kończąc pracę w danym dniu nauczyciel przekazuje zmiennicze informuje o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
 - 5) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 6) Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność poprzez powierzenie nauczycielowi, w miarę możliwości, prowadzenia oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;

§ 12.

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. spożycie alkoholu), będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może zastrzec sobie nie wydawanie dziecka określonej osobie (babci, dziadkowi, drugiemu rodzicowi)
4. Zastrzeżenie winno wpłynąć na piśmie do dyrektora przedszkola ze wskazaniem przyczyny.

5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem winien telefonicznie skontaktować się z osobą lub osobami wskazanymi w upoważnieniu dotyczącym odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu telefonicznego nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Komendę Policji w Świdniku.

Rozdział 5

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola

§ 13.

1. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do placówki i z powrotem sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola do godziny 8⁰⁰, odbierane do chwili jego zamknięcia. Ewentualne późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola należy zgłosić u nauczyciela grupy osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przebrać je, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola.
4. Momentem przejścia opieki nad dzieckiem przy przyprowadzeniu go do placówki jest moment przejścia dziecka przez pracownika przedszkola
5. Dzieci odbierane są przez osoby dorosłe wskazane przez rodziców w pisemnym upoważnieniu wypełnianym każdego roku szkolnego u nauczyciela prowadzącego oddział. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany pisemny wniosek rodzica, dziecko może być odebrane przez starsze rodzeństwo wskazane we wniosku.
6. Przy odbieraniu dziecka z placówki momentem przejścia opieki nad nim jest moment przejścia dziecka przez rodzica.
7. W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają za nie rodzice np. podczas zebrania, festynu itp.
8. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. Podobnie podczas spacerów i wycieczek rodzic obowiązany jest powiadomić nauczyciela o zamiarze odbioru dziecka.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zawarto w procedurze dotyczącej przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

Rozdział 6.

Formy współpracy z rodzicami

§ 14.

- 1. W przedszkolu funkcjonują następujące formy współdziałania z rodzicami:**
 - 1) zebrania grupowe- organizowane minimum 3 razy w roku ,
 - 2) rozmowy indywidualne- prowadzone systematycznie stosownie do potrzeb,

- 3) zebrania ogólne- 2 razy w roku ,
- 4) uroczystości przedszkolne- organizowane zgodnie z przedszkolnym Kalendarzem uroczystości,
- 5) spotkania z udziałem psychologa, pedagoga – organizowane raz w miesiącu,
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców- organizowane 2 razy w roku w grupach dzieci 5-6 letnich
- 7) wycieczki- stosownie do potrzeb, możliwości i wieku dzieci minimum 1 raz w roku,
- 8) festyny- 2 razy w roku,
- 9) zajęcia integracyjne z członkami rodziny- 2 razy w roku,
- 10) udział w akcjach charytatywnych np. „Solidarność Ludzkich Serc”,
- 11) udział w programie „Adaptacja dzieci i rodziców do warunków przedszkolnych”,
- 12) udział w realizacji przedszkolnego programu profilaktycznego „ Nie jesteś sam”,
- 13) kącik dla rodziców – „Mamo, tato – przeczytajcie”,
- 14) gazetka przedszkolna- „, Plasterki wieści”,
- 15) strona internetowa przedszkola,
- 16) spotkania zespołów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) zebrania Rady Rodziców organizowane stosownie do potrzeb,
- 18) Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie przedszkola w zakładkach Logopeda radzi, Akademia dla rodziców, na facebooku przedszkolnym i **dzienniku elektronicznym**.

2. Skargi i zażalenia rodziców składane są w formie pisemnej do dyrektora przedszkola.

3. Rozstrzygnięcie skargi lub zażalenia , o którym mowa w ust. 1 następuje w terminie 14 dni od daty złożenia jej w kancelarii przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach 30 dni.
4. O sposobie rozstrzygnięcia skargi dyrektor powiadamia rodzica na piśmie informując jednocześnie o możliwości odwołania od decyzji dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 7.

Zasady współpracy z placówkami i instytucjami

§ 15.

1. Zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

- 1) Nauczyciele i specjaliści współpracują z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych poprzez:
 - a) konsultacje;
 - b) szkoleniowe rady pedagogiczne;
 - c) posiedzenia zespołów wychowawczych;
 w zakresie:
 - a) diagnozy indywidualnych potrzeb dziecka;
 - b) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) przeprowadzenia zajęć warsztatowych dla dzieci, szkoleń dla nauczycieli, rodziców;
 - d) wsparcia w sytuacjach trudnych/kryzysowych;
 Każdy nauczyciel ma prawo zwrócić się o pomoc do pracowników poradni współpracującej z przedszkolem.
- 2) Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci z trudnościami lub problemami rozwojowymi:

- a) osobą, która podejmuje decyzję o skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej może być nauczyciel wychowawca, logopeda/psycholog lub rodzic;
- b) decyzję o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji dziecka, analizy jego osiągnięć lub zachowania;
- c) nauczyciel/wychowawca/pedagog/psycholog przekazuje rodzicom informację o swoich spostrzeżeniach dotyczących dziecka, informuje ich o celu skontaktowania się ze specjalistą oraz możliwości otrzymania pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej pomocy, na terenie poradni;
- d) jeżeli istnieje konieczność przekazania poufnych informacji, wówczas wychowawca/ logopeda/psycholog osobiście (np. podczas dyżuru psychologa z poradni) lub telefonicznie kontaktuje się z osobą badającą dziecko;
- e) zgłoszenia do poradni dokonuje rodzic (prawny opiekun) dziecka, następnie zostaje on przez poradnię poinformowany o ustalonym terminie wizyty;
- f) w wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, dziecko w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność;
- g) jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno - pedagogiczną, ma ona charakter jawny, rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy;
- h) jeżeli rodzic udzieli informacji na temat wyników badań czy konsultacji (prześle opinię czy orzeczenie), wówczas przedszkole w terminie 30dni podejmuje działania stosownie do zawartych w opinii/orzeczeniu zaleceń.

2. Zasady współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

1) Przedszkole współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

- a) rozpoznawania środowiska dziecka;
- b) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
- c) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
- d) procedury Niebieska Karta;

2) Zasady współpracy:

- a) przedszkole współpracuje z pracownikami socjalnymi i specjalistami OPS;
- b) osobą, która podejmuje współpracę z pracownikami socjalnymi może być wychowawca, nauczyciel, dyrektor przedszkola;

Dyrektor/ nauczyciel/psycholog kontaktują się z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach rodzin i dzieci osobiście, telefonicznie lub pisemnie;

3. Zasady współpracy z Sądem Rodzinnym

1) Przedszkole współpracuje z Sądem Rodzinnym w zakresie:

- a) diagnozy środowiska rodzinnego dzieci;
- b) interwencji w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka np. ze względu na niewłaściwe sprawowanie opieki nad dzieckiem przez rodziców;
- c) interwencji w sytuacji zagrożenia demoralizacją dziecka;
- d) w zakresie wspierania roli wychowawczej rodziców;
- e) w zakresie rozstrzygnięcia o istotnych sprawach dziecka związanych z jego funkcjonowaniem w

przedszkolu, w sytuacji braku porozumienia między rodzicami

2) Zasady współpracy:

- a) przedszkole współpracuje z kuratorami zawodowymi i społecznymi Sądu Rodzinnego;
- b) osobami, które współpracują z przedstawicielami Sądów Rodzinnych są przede wszystkim: dyrektor, psycholog, wychowawca oraz inni nauczyciele;
- c) kontakt odbywa się osobiście, telefonicznie lub pisemnie;

4. Zasady współpracy z Komendą Policji

- 1) W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej przedszkole i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
- 2) Koordynatorami współpracy są: dyrektor przedszkola, nauczyciel realizujący program z zakresu bezpieczeństwa.
- 3) Do współpracy z przedszkolem zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się placówka.
- 4) Pracownicy przedszkola wyznaczeni do współpracy z policją, oraz dzielnicowi wspólnie ustalają wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem dzieci.
- 5) W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:
 - a) spotkania dzieci z dzielnicowym;
 - b) spotkania dzieci z trenerami psów policyjnych;
 - c) uroczystości przedszkolne z udziałem służb mundurowych;
 - d) konkursy z zakresu bezpieczeństwa z udziałem służb mundurowych.
 - e) informuje się policję o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci;
 - f) udzielana jest przez policję pomoc przedszkolu w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie przedszkola,
 - g) wspólny - przedszkola i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Każda, dotycząca dzieci wizyta policjanta w przedszkolu, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem placówki. Funkcjonariusz powinien przedstawić powód przybycia i okazać legitymację. Dyrektor przedszkola ma prawo zapisać dane osobowe policjanta, nr jego legitymacji.
- 7) Uprawnienia policji na terenie przedszkola.
 - a) Legitymowanie pracownika lub osoby postronnej przebywającej na terenie placówki w celu:
 - identyfikacji osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
 - ustalenia świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego;
 - wykonania polecenia wydanego przez Sąd, prokuratora, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
 - identyfikacji osób wskazanych przez pokrzywdzonego jako sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - poszukiwania osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

- b) Przeszukanie prowadzone może być w celu:
- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym;
 - wykrycia lub zatrzymania oraz przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej.

5. Zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi.

1) Przedszkole współpracuje z organizacjami pozarządowymi (m.in. Stowarzyszenie Przyjaciół i Wychowanków Zespołu Tańca Ludowego "Leszczyniacy", Stowarzyszenie Integracji Społecznej) w zakresie:

- a) organizowania zajęć dodatkowych i różnych form spędzania czasu wolnego;
- b) realizowania projektów edukacyjnych i wychowawczych na terenie przedszkola;
- c) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i materialnej dla dzieci i ich rodzin;
- d) organizacji warsztatów psychoedukacyjnych, profilaktycznych i edukacyjnych dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

2) Zasady współpracy:

- a) przedszkole współpracuje z przedstawicielami i pracownikami organizacji;
- b) osobami, które podejmują współpracę z organizacją jest dyrektor przedszkola i inni pracownicy pedagogiczni - za zgodą dyrektora przedszkola;
- c) kontakt z pracownikami organizacji odbywa się osobiście, telefonicznie lub pisemnie;

Rozdział 8. Organy Przedszkola § 16.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

§ 17.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

§ 18.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący.
2. Upoważniony nauczyciel podpisuje dokumenty w zastępstwie za nieobecnego dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień upoważnionego nauczyciela określa w upoważnieniu organ prowadzący przedszkole.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, który działa z mocy ustawy.
2. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora przedszkola.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez nią „Regulaminu rady pedagogicznej Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej w Świdniku” .
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu podniesienia jakości pracy przedszkola;
 - 7) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany;
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 20.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców działającej w Przedszkolu nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku”.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej.
5. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego przedszkola i opiniuje plan finansowy placówki;
 - 2) opiniuje programy i harmonogramy działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola oraz inne sprawy istotne dla placówki;
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora , we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5, i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko.
8. Decyzje rady rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznawanych za poufne.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Sposób wydatkowania środków rady określa regulamin, o którym mowa w ust.2.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 21.

- 1. Rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą.** Osobą koordynującą pracę rady pedagogicznej i rady rodziców jest dyrektor przedszkola, który na wniosek jednego z organów organizuje zebrania mające na celu współpracę obydwu rad.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania jednego kompletu drugiemu organowi.
3. Każdy z organów , po analizie planów działania , może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub swoje stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji gromadzone są w formie pisemnych tekstów uchwał w teczce Księga Uchwał .

§ 22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami przedszkola innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział 9.

Organizacja pracy przedszkola

§ 23.

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w pierwszym roboczym dniu września, a kończy 31.08. następnego roku.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰. W przypadku utworzenia grupy 5- godzinnej popołudniowej przedszkole pracuje do godziny 17⁰⁰.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, podjęty w uzgodnieniu z radą rodziców.
5. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego życiu i bezpieczeństwu innego niż określone w pkt.1-3”

6. „W przypadku zawieszenia zajęć organizowane są dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość . Zajęcia te organizowane są nie później niż od następnego dnia od zawieszenia zajęć”.

§ 24.

1. W przedszkolu znajduje się osiem sal zajęciowych oraz sala gimnastyczna.
2. Do przedszkola na jedną zmianę może uczęszczać 200 dzieci zgrupowanych w ośmiu oddziałach.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć z dziećmi innym nauczycielom specjalistom.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. W miarę możliwości organizacyjnych dyrektor przedszkola zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci. W wyjątkowych sytuacjach związanych ze znacznym zmniejszeniem liczebności grup i brakiem możliwości zapewnienia pełnej obsady pedagogicznej mogą być tworzone grupy łączone dla dzieci w zbliżonym wieku.

§ 25.

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola na każdy rok szkolny.
2. Szczegółowe zasady przygotowywania arkusza organizacji pracy przedszkola określa ustawa.⁷
3. Zmiany do arkusza organizacji wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

§ 26.

1. **Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej we wrześniu każdego roku zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dyrektor pozyskuje opinie i propozycje ogółu rodziców w sprawie organizacji dnia przedszkolnego na pierwszym zebraniu organizowanym na początku września;
 - b) dyrektor przygotowuje projekt ramowego rozkładu dnia bazując na opiniach i propozycjach rodziców;
 - c) projekt przedstawiany jest we wrześniu radzie pedagogicznej;
 - d) dyrektor przedszkola, po uwzględnieniu wniosków rady pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia w drodze zarządzenia.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele przygotowują szczegółowe rozkłady z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.

§27.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w różnych formach aktywności: w zabawach swobodnych, kierowanych, w zajęciach kierowanych, spacerach, wycieczkach, uroczystościach i innych.
2. Czas trwania oraz sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.⁸

Rozdział 10

Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola

§28.

1. W ramach rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie nie przekraczającym czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. **Oplata za jedną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci do lat 5 w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie naliczana jest w wysokości zgodnej z uchwałą Rady Miasta Świdnik**
4. Oplata, o której mowa w ust.3 ulega zmniejszeniu:
 - 1) za drugie dziecko z rodziny uczęszczające do danego przedszkola – o 50%
 - 2) za trzecie i kolejne dziecko uczęszczające do danego przedszkola – o 100%
 - 3) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 100 %,
 - 4) za dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 50 %.”.**5) za dziecko uchodzące z Ukrainy – o 100%**
5. Świadczenia, o których mowa w ust.3 obejmują zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne, w szczególności w zakresie:
 - 1) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci;
 - 2) zajęcia relaksacyjne i terapeutyczne dla dzieci (muzykoterapia, artterapia itp.);
 - 3) zajęcia obejmujące wyrównanie różnic edukacyjnych, czynności manualnych oraz sprawnościowych;
 - 4) wspierania wielostronnego rozwoju dzieci na podstawie programów własnych opracowanych przez nauczycieli;
 - 5) przygotowania dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych;
 - 6) zajęcia kompensacyjne mające na celu niwelowanie braków i problemów rozwojowych dziecka.

6. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne. Dzienna stawka żywieniowa za korzystanie ze śniadania, obiadu i podwieczorku ustalana jest w porozumieniu dyrektorów przedszkoli z organem prowadzącym tj. Burmistrzem Miasta Świdnik.
7. **Informację o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka za poszczególne miesiące rodzic otrzymuje za pomocą dziennika elektronicznego.**
8. **Opłatę za wyżywienie dzieci należy wносить do piętnastego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc przelewem na indywidualne konto rodzica.**
9. **W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie nie jest pobierana.**
10. **Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku elektronicznym, prowadzoną przez nauczycielki poszczególnych oddziałów. Liczba wydanych posiłków w ciągu dnia generowana jest w aplikacji opłaty.**
11. **W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłat. Pozostają oni dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za wyżywienie dziecka.**
12. **Przy braku terminowej płatności rodzic pisemnie informowany jest o kwocie zaległości oraz konieczności natychmiastowej wpłaty należności.**
13. **W okresie przerwy wakacyjnej - przedszkole jest zamknięte - odpłatność za korzystanie z żywienia nie jest pobierana.**
14. **W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka nadpłacona kwota za wyżywienie na wniosek rodzica wypłacana jest w następnym miesiącu na wskazane przez rodzica konto.**
15. **Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przez rodzica/opiekuna o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola – najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.**
16. **W przypadku planowanej nieobecności w przedszkolu należy zgłosić ten fakt w dzienniku elektronicznym wpisując dziecku nieobecność.**
17. **Pracownicy regulują należności za posiłki poprzez potrącanie im należnej kwoty, za ich zgodą wyrażoną na piśmie, z wynagrodzenia.**
18. **Opłaty wnoszone są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami”.**
19. **W przedszkolu przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.**
20. **Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice lub prawni opiekunowie składają dyrektorowi przedszkola.**
21. **Przy wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego alergię pokarmową u dziecka, o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety.**
22. **Zgodnie ze wskazaniem lekarza przygotowywane są indywidualne posiłki dla dziecka ujmowane w jadłospisie i raportach żywieniowych.**
23. **Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia określa regulamin korzystania z wyżywienia.**

Rozdział 11 **„Nauczyciele i pracownicy przedszkola”.**

§29.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych .
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi;
 - 3) asystent nauczyciela;
 - 4) pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§30.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
 - 1) **planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej z wykorzystaniem zasobów dziennika elektronicznego;**
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi w sali zajęć, na powietrzu, a w sytuacji gdy zaistnieje taki potrzeba w formie pracy zdalnej;
 - 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn trudności edukacyjnych, szczególnych uzdolnień, przyczyn problemów w komunikacji, zapoznanie rodziców i specjalistów z zaobserwowanymi potrzebami i możliwościami dzieci;
 - 5) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z dziećmi zagrożonymi niepowodzeniem edukacyjnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci w tym przygotowania ich do udziału w konkursach;
 - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci;
 - 7) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec dzieci nie realizujących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dziecka oraz jego zachowania;
 - 10) organizowanie pomocy dzieciom o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

- 12) opieka nad powierzonymi salami zajęć oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole.
- 14) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem technologii kształcenia na odległość oraz komunikowanie się z rodzicami za pomocą przyjętych w przedszkolu form komunikacji zdalnej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci przedszkolnych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,**
- 2) w przypadku dzieci z orzeczeniami umieszczanie wyników diagnoz, arkuszy obserwacji w indywidualnej teczce dziecka.**
- 3) planowanie i prowadzenie pracy logopedycznej indywidualnej i grupowej (maks. 4 dzieci) , opartej na pełnej znajomości dziecka , jego możliwości, umiejętności , odpowiedzialność za wysoką jakość tej pracy oraz wyniki osiągnięte w zakresie rozwoju mowy dzieci objętych opieką,**
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych opieką logopedyczną,**
- 5) udział w posiedzeniach zespołów powoływanych w celu udzielenia dzieciom wsparcia,**
- 6) udział w opracowywaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,**
- 7) przygotowywanie za każde półrocze oceny efektywności podejmowanych działań,**
- 8) udzielanie rodzicom wsparcia w postaci porad, konsultacji, warsztatów,**
- 9) udzielanie wsparcia nauczycielom grup wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.**
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami wspomagającymi rozwój dzieci w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, rozpoznawania i niwelowania istniejących barier i ograniczeń.**
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)w zakresie wspomagania rozwoju mowy dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wspomagania rozwoju mowy dziecka oraz zakresu ćwiczeń możliwych do wykorzystania w domu.**
- 12) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,**
- 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej , zgodnie z obowiązującymi przepisami**

3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci przedszkolnych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,**
- 2) w przypadku dzieci z orzeczeniami umieszczanie wyników diagnoz, arkuszy obserwacji w indywidualnej teczce dziecka.**
- 3) planowanie i prowadzenie pracy korekcyjno-kompensacyjnej indywidualnej i grupowej (maks. 5 dzieci) , opartej na pełnej znajomości dziecka , jego możliwości, umiejętności, odpowiedzialność za wysoką jakość tej pracy oraz wyniki osiągnięte w zakresie rozwoju mowy dzieci objętych opieką,**
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,**
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych opieką pedagoga specjalnego,**
- 6) koordynowanie prac zespołu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, ustalanie harmonogramu pracy zespołów, ustalanie terminu i zwoływanie spotkań zespołów,**
- 7) dokumentowanie i przechowywanie pracy zespołów i dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka,**
- 8) udział w posiedzeniach zespołów powoływanych w celu udzielenia dzieciom wsparcia,**
- 9) udział w opracowywaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,**
- 10) przygotowywanie za każde półrocze oceny efektywności podejmowanych działań,**
- 11) udzielanie rodzicom wsparcia w postaci porad, konsultacji, warsztatów,**
- 12) udzielanie wsparcia nauczycielom grup wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli,**
- 13) współpraca ze specjalistami i instytucjami wspomagającymi rozwój dzieci w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, rozpoznawania i niwelowania istniejących barier i ograniczeń.**
- 14) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,**
- 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:**
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,**
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,**

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.
 - 17) 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,
 - 18) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)w zakresie wspomagania rozwoju dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wspomagania rozwoju dziecka oraz zakresu ćwiczeń możliwych do wykorzystania w domu.
 - 19) podejmowanie działań profilaktycznych w przedszkolu,
 - 20) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rozwijające uzdolnienia należy:
- 1) Identyfikacja i diagnozowanie dzieci uzdolnionych plastycznie, tanecznie itd.
 - 2) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci objętych opieką.
 - 3) Stworzenie warunków do optymalnego rozwoju intelektualnego, osobowościowego dzieci.
 - 4) Indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
 - 5) Wspieranie twórczych działań dzieci.
 - 6) Pomoc merytoryczna, udostępnianie różnych albumów, dzieł sztuki, płyt, nagrań.
 - 7) Motywowanie do rozwoju, organizacja wystaw prac plastycznych, udział w konkursach lub występach tanecznych i innych
 - 8) Pomoc rodzicom dzieci w planowaniu dalszego ich rozwoju.
- 5. Do zadań terapeuty przedszkolnego w przedszkolu należy w szczególności:**
- 1) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) W przypadku dzieci z orzeczeniami umieszczanie wyników diagnoz, arkuszy obserwacji w indywidualnej teczkę dziecka.

- 4) Planowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych indywidualnych lub grupowych (maks. 5 dzieci) lub zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne (przy grupowych maks 10 dzieci) opartych na pełnej znajomości dziecka , jego możliwości, umiejętności, odpowiedzialność za wysoką jakość tej pracy oraz wyniki osiągnięte w zakresie rozwoju mowy dzieci objętych opieką,
 - 5) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych opieką terapeuty przedszkolnego,
 - 6) Udział w posiedzeniach zespołów powoływanych w celu udzielenia dzieciom wsparcia,
 - 7) Udział w opracowywaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - 8) Przygotowywanie za każde półrocze oceny efektywności podejmowanych działań,
 - 9) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - 10) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.
1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)w zakresie wspomagania rozwoju dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wspomagania rozwoju dziecka oraz zakresu ćwiczeń możliwych do wykorzystania w domu.
 2. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;

7. Do podstawowych zadań psychologa należy:

- 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);
- 4) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- 5) Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba);
- 6) Wspieranie mocnych stron dziecka;
- 7) Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;
- 8) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna;
- 10) Profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;
- 11) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 13) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
- 14) Konsultacje z rodzicami:
 - a) Indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
 - b) Konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów, (3) Warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.
- 15) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka.
- 16) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 17) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 18) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) Przeanalizowanie dokumentacji dziecka.**
- 2) Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka, oraz z nim samym początek września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.**
- 3) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli.**
- 4) Obserwowanie relacji między wspomaganym dzieckiem, a grupą dzieci .**
- 5) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli specjalistów.**
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z dzieckiem i gromadzenie ich w segregatorze dziecka celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.**
- 7) W zależności od indywidualnych potrzeb dziecka w zakres pomocy wchodzi: notowanie treści zajęć, czytanie treści z tablicy lub książki, organizowanie miejsca pracy podczas zajęć – w zależności od potrzeby dziecka (w oparciu o zapisy w orzeczeniu)**
- 8) Pomoc w zakresie korzystania z kart pracy, książek, internetu – w zależności od potrzeb dziecka.**
- 9) Wspieranie dziecka w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.**
- 10) Zgłaszanie pedagogowi przedszkolnemu trudności pracy z dzieckiem; wspólne znalezienie optymalnej dla dziecka metody pomocy.**
- 11) Aktywizowanie dziecka do pracy podczas zajęć– wspomaganie, a nie wykonywanie prac za dziecko.**
- 12) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez grupowych.**
- 13) Zapewnienie opieki i pomocy dziecku podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku przedszkolnego.**
- 14) Wspieranie dziecka w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.**
- 15) W przypadku nieobecności dziecka objętego wspomaganie, nauczyciel pomaga innemu dziecku, wyznaczonemu przez nauczyciela z grupy lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora przedszkola.**
- 16) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)w zakresie wspomaganie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wspomaganie rozwoju dziecka oraz zakresu ćwiczeń możliwych do wykorzystania w domu.**

17) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W przedszkolu działają zespoły konsultacyjne tworzone przez specjalistów: pedagogów, psychologa, logopedę, oraz nauczycielki. Zespoły zbierają się na konsultacjach zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem spotkań.
9. Nauczyciele współpracując ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną zobowiązani oni są do:
 - 1) uczestnictwa w szkoleniach, kursach i warsztatach organizowanych przez specjalistów;
 - 2) ciągłej wymiany informacji w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych ;
 - 3) konsultowania się we wszystkich sprawach trudnych ze specjalistami;
 - 4) przestrzegania zaleceń wydanych przez specjalistów dotyczących postępowania z wychowankami;
 - 5) organizowania spotkań specjalistów z rodzicami.

§ 31.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. skreślono
6. **Starszy referent- do zadań starszego referenta należy:**
 - 1) **Kadry**-wydawanie i przygotowywanie do przekazania dokumentacji związanej z zatrudnianiem (pakiet startowy przygotowany przez kadry CUW) , przebiegiem pracy i zwalnianiem nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w zakresie zleconym przez dyrektora,

- pozyskiwanie od pracowników potwierdzeń w zakresie otrzymanych umów, angaży i innej dokumentacji pracowniczej.
- 2) Sprawdzanie zwolnień lekarskich pracowników.
 - 3) Prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników i książeczek zdrowia kontrolowanych przez SANEPID.
 - 4) Wydawanie skierowań przygotowanych przez Wydział Zarządzania Oświatą na badania profilaktyczne.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń przygotowanych przez Wydział Zarządzania Oświatą dotyczących zatrudnienia pracowników oraz pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 6) Prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych pracowników.
 - 7) Sprawdzanie prawidłowości zapisów w listach obecności, przygotowywanie i wydawanie list obecności, nanoszenie uwag w listach obecności np. „nb”.
 - 8) Sporządzanie i nadzór nad grafikami pracy pracowników administracji i obsługi (zapoznavanie pracowników z grafikami)
 - 9) Przygotowywanie planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
 - 10) Przygotowywanie wykazów dzieci, list dzieci uczęszczających do przedszkola, przekazywanie list dzieci 6-letnich do szkół podstawowych do 15 września każdego roku.
 - 11) Przygotowywanie instrukcji, zapoznavanie z nimi pracowników.
 - 12) Zapoznavanie pracowników z regulaminami, procedurami, instrukcjami oraz ich zmianami.
 - 13) **PPK**- wydawanie i przyjmowanie od pracowników dokumentacji związanej z przystąpieniem do PPK.
 - 14) Zbieranie wniosków od pracowników dotyczących PPK
 - 15) **SIO**- wprowadzanie danych o dzieciach do systemu z uwzględnieniem dzieci z orzeczeniami i zagadnień dotyczących udzielania pomocy psych. ped. Przygotowywanie sprawozdań z systemu
 - 16) **Windykacja** – przekazywanie rodzicom i do CUW upomnień dotyczących zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu, informowanie rodziców o istniejących zaległościach zgodnie z przedszkolną procedurą, prowadzenie ewidencji wydanych upomnień, wykonanych telefonów, podjętych czynności w tym zakresie.
 - 17) **RODO**-Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w przedszkolu (min. zmiana haseł komputerów, prowadzenie ewidencji upoważnień, umów, wydawanie upoważnień, prowadzenie ewidencji kluczy pieczęci i osób upoważnionych, niszczenie dokumentów po okresie przedawnienia, prowadzenie szkoleń dla pracowników z twego zakresu itd.).
 - 18) Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów, o zasadach ochrony danych oraz doradzanie im w tej sprawie,
 - 19) Monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz decyzji Administratora w tej dziedzinie
 - 20) Opracowanie procedury zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych oraz zaznajomienia z nią Administratora, pracowników i innych osób związanych z funkcjonowaniem placówki,
 - 21) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie obowiązującym przez przepisy

- 22) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Inspektora Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych.
- 23) **Prowadzenie ewidencji korespondencji**- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 24) Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
- 25) Odbieranie telefonów, łączenie z dyrektorem, nauczycielami grup.
- 26) **BHP**- przygotowywanie zamówienia na sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne.
- 27) Prowadzenie kartotek dotyczących przydziału odzieży ochronnej i roboczej.
- 28) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądów budynku. Dbanie o terminowość prowadzonych przeglądów.
- 29) Sprawowanie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
- 30) Zapoznavanie pracowników z ryzykiem zawodowym i jego zmianami, monitorowanie ryzyka, wprowadzanie zmian.
- 31) **Zapotrzebowania**-przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt, zabawki artykuły gospodarcze zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem zamówień publicznych.
- 32) Monitorowanie i zgłaszanie do REMONDIS-u potrzeby wywozu śmieci i makulatury.
- 33) **Faktury**- prowadzenie ewidencji faktur przychodzących i wychodzących.
- 34) Wprowadzanie faktur do programu księgowego. Opisywanie faktur z uwzględnieniem wpisu do ksiąg inwentarzowych.
- 35) Sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności danych zawartych na fakturach, opisywanie faktur.
- 36) Monitorowanie , zgodnie z planem finansowym stopnia realizacji zadań związanych z zakupami towarów – paragraf 3020; 4210; 4270; 4280; 4350; 4440;w rozdz. 80104 oraz 80149
- 37) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości dotyczących faktur lub zakupu.
- 38) **BIP**- wprowadzanie danych, zamieszczanie ogłoszeń dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej.
- 39) **ZFŚS**- Przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników i emerytów przedszkola.
- 40) Przyjmowanie i przechowywanie wniosków od pracowników i emerytów na świadczenia socjalne, zdrowotne, pożyczki mieszkaniowe, wczasy i inne.
- 41) Zwoływanie komisji socjalnej, ustalanie terminów posiedzeń komisji.
- 42) Prowadzenie protokołu posiedzeń komisji socjalnej pod nieobecność intendenta.
- 43) Naliczanie i proponowanie wysokości świadczenia wynikającego z dochodu pracownika.
- 44) Przygotowywanie wspólnie z dyrektorem przedszkola projektu planu finansowego ZFŚS.
- 45) **Prowadzenie tablicy ogłoszeń** BHP i PPOŻ, RODO oraz regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 46) **Wprowadzanie** wspólnie z zastępcą dyrektora **płatnych zastępstw do Dziennika UONET w module „Zastępstwa plus”**- przygotowywanie raportów godzin ponadwymiarowych i płatnych zastępstw.
- 47) **Rekrutacja**- rejestracja w programie „Nabór do przedszkoli” deklaracji rodziców potwierdzających wolę uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 48) Przyjmowanie i przechowywanie wniosków i potwierdzeń od rodziców ubiegających się o przyjęcie dziecka do przedszkola.
- 49) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby wolnych miejsc w przedszkolu i

przekazywanie ich do Burmistrza Miasta.

Różne:

50) Systematyczne dostarczanie do Wydziału Edukacji pism, sprawozdań, wniosków, list obecności, orzeczeń lekarskich, raportów, faktur, druków związanych ze sprawami pracowniczymi.

51) Prowadzenie wspólnie z dyrektorem oraz konserwatorem okresowych wewnętrznych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.

52) Organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją).

52) Odpowiedzialność za realizację paragrafu 4220 (rozdz. 80148) w zakresie zakupów art. biurowych , sprzętu i wyposażenia; paragrafu 3020 w zakresie zakupu odzieży roboczej; paragrafu 4270- w zakresie organizowanych remontów; paragrafu 4280 w zakresie usług zdrowotnych; paragrafu 4350- fundusz pomocy dla Ukrainy oraz paragrafu 4440 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

7. Szczegółowe zadania dla intendenta i pomocy administracyjno-biurowej:

Gospodarka materiałowo-magazynowa:

1. Prowadzenie kartotek magazynowych.
2. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
3. Zabezpieczanie magazynów chemicznego i żywnościowego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
4. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
5. Prowadzenie raz w roku inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w magazynie żywnościowym.
6. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących stanu magazynu żywnościowego.
7. Dbłość o czystość i porządek w magazynach.
8. Przyjmowanie i sprawdzanie dostarczonego towaru oraz jego zgodności z zamówieniem.
9. Kontrola czystości oraz szczelności opakowań, terminowości dostarczonych artykułów żywnościowych.
10. Planowanie i organizacja zakupów artykułów żywnościowych z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
11. Planowanie i przygotowywanie zapotrzebowań artykułów chemicznych.
12. Zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem.
13. Przygotowywanie do postępowań dotyczących zamówień publicznych szacunkowych ilości towarów zamawianych na dany okres w postaci „Formularzy asortymentowych”.
14. Udział przy rozpatrywaniu ofert dotyczących zamówień na artykuły żywnościowe oraz przy przygotowywaniu protokołów z przeprowadzonych zamówień.
15. Codzienne wydawanie artykułów z magazynu żywnościowego i okresowe z magazynu chemicznego.
16. Sprawdzanie zgodności zakupu z umowami i zamówieniami, monitorowanie realizowanych zakupów i ich zgodności z zaangażowaniem umów i realnymi dochodami.
17. Prowadzenie kartotek artykułów żywnościowych i chemicznych w formie elektronicznej.
18. Sprawdzanie zgodności stanu magazynu z kartotekami i sprawozdaniem.

19. Prowadzenie wspólnie z referentem inwentaryzacji majątku przedszkola.
20. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umów, w tym zgodność dokonywanych zakupów z treścią formularzy asortymentowo-cenowych.
21. Odpowiedzialność za realizację paragrafu 4210(rozdz. 80104) w zakresie zakupów art. chemicznych, paragrafu 4220(rozdz. 80148) w zakresie zakupu środków żywności.

Żywienie dzieci i personelu:

1. Codzienne planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców oraz zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola.
2. Pomoc przy przygotowywaniu posiłków oraz doraźna praca w kuchni.
3. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z HACAP-em, przekazywanie pracownikom kuchni druków związanych z monitorowaniem temperatury, czystości pomieszczeń.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACAP w przedszkolu.
6. Prowadzenie rejestru dostawców oraz monitorowanie temperatury i czynności porządkowych prowadzonych w magazynie żywniowym.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
8. Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy sal zajęć dzieci.
9. Codzienne monitorowanie ilości dzieci w przedszkolu.
10. Sprawdzanie zgodności osobodni dzieci z wykazem znajdującym się w kuchni i w raportach żywieniowych.
11. Dbłość o terminowy odbiór odpadów żywieniowych, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.

Prace administracyjno-biurowe

1. Prowadzenie archiwum zakładowego
2. Przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją.
3. Kasacja dokumentów zgodnie z instrukcją.
4. Utrzymanie porządku i zachowanie odpowiedniej segregacji dokumentów znajdujących się w archiwum.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej przedszkola, podawanie referentowi do opisu faktur pozycji z księgi inwentarzowej.
6. Systematyczne kontrole inwentarza, dbłość o odpowiednie oznakowanie sprzętu.
7. Nadzór nad dokumentacją inwentarzową znajdującą się w poszczególnych pomieszczeniach.
8. Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentarzowej w przedszkolu.
9. Przygotowywanie protokołów przekazywanego sprzętu.
10. Przygotowywanie protokołów kasacyjnych.

Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

1) Dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej:

- a) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- b) Uzgadnianie sald z księgową, 1 raz w miesiącu magazyn,
- c) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- d) Zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

- e) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 2) Z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców.
 - b) Pomoc w przygotowywaniu posiłków.
 - c) Planowanie i organizacja zakupów żywnościowych , artykułów chemicznych, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki).
 - d) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego , sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
 - e) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
 - f) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
 - g) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

8. Pomoc nauczyciela- szczegółowe zadania:

- 1) Opieka nad dziećmi:
 - a) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - b) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi wyjściem na dwór oraz przed leżakowaniem itd...
 - c) Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - f) Udział w dekorowaniu sali,
 - g) Sprzątanie po „małych przygodach”,
 - h) Pomoc przy dzieciach podczas całodziennego pobytu dzieci w przedszkolu.
 - i) Pomoc przy organizacji zabaw z dziećmi ,
 - k) Uczestnictwo w przygotowaniach do zajęć oraz w zajęciach,
 - l) Sprawowanie funkcji opiekuńczej w stosunku do dzieci.

2) Wspomaganie nauczyciela w prowadzeniu oddziału:

- a) wywieszanie prac plastycznych dzieci na tablicy informacyjnej dla rodziców (miń. raz w tygodniu),
- b) wywieszanie tekstów i piosenek wprowadzanych do nauki na dany miesiąc lub tydzień ,
- c) pomoc nauczycielce w przygotowywaniu kącików tematycznych , przyrodniczego oraz zainteresowań,
- d) pomoc w systematycznej zmianie zawartości tablic znajdujących się na stanie grupy,

3) Sprzątanie codziennie:

- a) Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne (codziennie),
- b) Mycie umywalk, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących (codziennie) ,
- c) Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (codziennie) ,
- d) Zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodniu całość).

- 4) Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- a) Zmiana ręczników (pranie i prasowanie(raz w tygodniu)
 - b) Zmiana fartuchów ochronnych (raz w tygodniu).
 - c) Generalne porządki - mycie okien , drzwi, lamperii, parapetów, glazury (raz w miesiącu).
 - d) Pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych (raz w miesiącu) .
 - e) Mycie zabawek, sprzętów, mebli.
 - f) Trzepanie dywanów.

5) Organizacja posiłków:

- a) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką).
- b) Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom w/g ilości podanej do kuchni, estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek).
- c) Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
- d) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).
- e) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- f) Mycie i wycieranie sztućców po posiłkach.
- g) Zmiana fartucha i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

6) Opieka nad dziećmi:

- a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór.
- b) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
- d) Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.
- e) Udział w dekorowaniu sali.
- f) Sprzątanie po „małych przygodach”.
- g) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

7) Przestrzeganie BHP:

- a) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- b) Pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
- c) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

6) Gospodarka materiałowa:

- a) Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania.
- b) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
- c) Zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- d) Dbalność o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
- e) Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

- 7) Sprawy ogólne:
- a) Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci -jest to zadaniem nauczycielek.
 - b) Dbalność o estetyczny wygląd.
 - c) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu.

9. Szef kuchni- stanowisko pracy podlega bezpośrednio samodzielnemu referentowi ds. żywienia, dyrektorowi Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
- 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 4) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 5) Natychmiastowe zgłaszanie sam. ref. ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 7) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 8) Odpowiedzialność za:
 - a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
 - b) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
 - c) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - d) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
 - e) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
 - f) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej.
 - g) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

10. Kucharz-szczegółowe zadania:

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

- 6) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
- 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 9) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- 10) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 11) Wykonywanie innych poleceń, samodzielnego referenta ds. żywienia i szefa kuchni związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 12) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

11. Konserwator- do zadań konserwatora należy:

1) Nadzór nad całym obiektem:

- a) Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
- b) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- c) Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, uszkodzonej glazury, terakoty.
- d) Zgłaszanie starszemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek.
- e) Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- f) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
- g) Kontrola terminowości wywozu śmieci.
- h) Zgłaszanie starszemu referentowi stwierdzonych nieprawidłowości.
- i) Koszenie trawy i przycinanie krzewów na placu zabaw.
- j) Malowanie pomieszczeń przedszkolnych
- k) Doraźne remonty pomieszczeń przedszkolnych.

2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- a) Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu.
- b) W porze letniej skraplanie terenu zabaw dzieci.
- c) Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
- d) Utrzymanie w czystości śmietnika, schowka.
- e) Wyrównywanie terenu zabaw dla dzieci (kopców, dołków).
- f) Sprzątanie piwnicznych przejść komunikacyjnych.
- g) Dbanie o czystość magazynu warzyw i ziemniaków.
- h) Wynoszenie śmieci z kuchni.

3) Prace organizacyjno-porządkowe:

- a) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- b) Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.
- c) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.

- d) Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
- e) Odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- f) Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Rozdział 12. **„ Wychowankowie przedszkola”.**

§ 32.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dyrektor przedszkola w wyjątkowych sytuacjach może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka co roku na kolejny rok szkolny w terminach określonych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego określonym przez organ prowadzący przedszkole.

§ 33.

1. W przedszkolu każde dziecko ma prawo do:

- 1) troski, opieki, pomocy ze strony osób dorosłych, szczególnie w momencie adaptacji w nowym środowisku,
- 2) szacunku i akceptacji dla własnej indywidualności,
- 3) przebywania w atmosferze mu przyjaznej, sprzyjającej poczuciu bezpieczeństwa psychicznego,
- 4) znajomości norm zachowań obowiązujących w jego grupie i konsekwencji związanych z ich przestrzeganiem,
- 5) ochrony przed różnymi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 6) bezpiecznego pobytu w przedszkolu i uświadomienia go o istnieniu zewnętrznych zagrożeń,
- 7) otwartego i szczerego wyrażania swoich myśli, sądów, poglądów – może liczyć na szacunek i wsparcie z naszej strony,
- 8) uzyskiwania odpowiedzi na zadawane przez siebie pytania,
- 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności zabawowej,
- 10) wszechstronnego rozwoju osobowości,
- 11) wypoczynku, do spożywania posiłków w higienicznych i kulturalnych warunkach,
- 12) ma prawo do przebywania w warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu (odpowiednio zorganizowana baza materialna przedszkola).

2. W przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
- 3) w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 34.

1. **Obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola** określone są w Kodeksie norm zachowań opracowywanym lub modyfikowanym w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego .
2. Normy zachowań ustalają poszczególne grupy wewnętrznie. Przy ustalaniu norm zachowań uwzględniane są propozycje dzieci.
3. Grupowy kodeks norm znajduje się w widocznym miejscu w sali , dla każdej grupy oddzielnie.
4. Z obowiązującym w grupie kodeksem norm zapoznawani są rodzice na zebraniach grupowych.
5. W oparciu o grupowe kodeksy norm zachowań ogół nauczycieli ustala wykaz norm zachowań przyjętych w przedszkolu jako obowiązujące.
6. Wykaz podawany jest do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go w widocznym miejscu w przedszkolu.
7. **W przedszkolu następujące normy zachowań przyjęto jako obowiązujące:**
 - 1) przedszkolak nie niszczy i nie zabiera zabawek innym dzieciom, nie przeszkadza w zabawie;
 - 2) przedszkolak nie przezywa kolegów, nie bije ich, nie mówi brzydkich słów;
 - 3) przedszkolak w sposób kulturalny spożywa posiłki;
 - 4) przedszkolak zna zasady zachowania się w łazience, korzystania z ubikacji i umywalki;
 - 5) przedszkolak używa czarodziejskich słów: proszę, przepraszam, dziękuję;
 - 6) przedszkolak dba o porządek w sali, po skończonej zabawie odkłada zabawki na ustalone miejsce;
 - 7) przedszkolak słucha, gdy mówi ktoś starszy lub kolega, cierpliwie czeka na swoją kolej.
8. **W przedszkolu przyjęto następujący system nagród :**
 - 1) pełnienie roli dyżurnego poza ustaloną kolejnością,
 - 2) pochwała słowna na tle grupy, przy rodzicach, lub przy dyrektorze,
 - 3) nagradzanie znaczkami,
 - 4) nagradzanie kolorami (np. czerwony, zielony, złoty)
 - 5) zabawa w pierwszej kolejności atrakcyjną zabawką
9. **W przedszkolu przyjęto następujący system kar :**
 - 1) uniemożliwienie pełnienia roli dyżurnego,
 - 2) brak pochwały słownej, upomnienie, rozmowa z nauczycielem, rodzicami, dyrektorem,
 - 3) nie przydzielenie znaczka nagradzającego,
 - 4) karanie kolorami (np. brązowy, granatowy),
 - 5) odsunięcie od zabawy.
10. **Sprawy związane z naruszeniem praw dziecka rozstrzygane są zgodnie z istniejącą w przedszkolu Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i procedurami interwencji w przypadku naruszenia praw dziecka.**

§ 35.

1. W oparciu o uchwałę rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) rodzice dziecka zalegają z opłatami za świadczenia przedszkola za okres 2 miesięcy, nie odpowiadają na wezwania do zapłaty wystawiane przez przedszkole i wykorzystali możliwość wszelkiej pomocy z zewnątrz;
 - 2) dziecko **do lat sześciu** nie uczęszcza do przedszkola ponad miesiąc, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności;
 - 3) skreślony**
2. Podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających przebiega wg. następującego trybu:
 - 1) skreślenie dziecka z listy powinno być poprzedzone rozmową z rodzicem i pisemnym oświadczeniem rodzica o znajomości istniejących konsekwencji;
 - 2) rodzic ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 14 dni od dnia pozyskania informacji o skreśleniu dziecka z listy;
 - 3) dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania i organizację negocjacji z rodzicem;
 - 4) w przypadku braku odwołania decyzję o skreśleniu dziecka z listy uznaje się za obowiązującą;

Rozdział 13. „ Ceremoniał przedszkola”

§36.

1. Przedszkole posiada własne logo, którym firmowane są wszystkie pisma wychodzące i dokumenty znajdujące się w przedszkolu.
2. W przedszkolu może być ustanowiony hymn, którego treść i melodia zostały pozytywnie zaopiniowane przez dzieci i radę pedagogiczną przedszkola.

Rozdział 14. „ Postanowienia końcowe”.

§ 37.

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli lub potencjalnych zawodowców mających kontakt z dziećmi np. fizjoterapeuci, pielęgniarki, opiekunki.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Zmiany do niniejszego statutu przyjmowane są uchwałą rady pedagogicznej.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola przedstawiany jest do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
6. Rada pedagogiczna w drodze uchwały ogłasza tekst jednolity statutu w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie pierwszej nowelizacji.

.....

(pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)

Przypis końcowy

¹ Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1798 z póź. zm.)

² Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1280 z póź. zm.),

³ Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 1309 z póź. zm.)

⁴ Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (t.j. Dz.U.2023r. poz. 2468 z póź. zm.)

⁵ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 1983 z póź. zm.)

⁶ Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz.U. z 2017r. poz.1627 z póź.zm.)

⁷ J.w.

⁸ Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 2736 z póź. zm.)