

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 18
z Oddziałami Integracyjnymi
33-100 TARNÓW
ul. Westerplatte 10
TELEFON: (0-14) 623-12-30
IDENTYFIKATOR: 850433130

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 18 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

TARNÓW 2022

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział III	
Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział IV	
Organy przedszkola.....	12
Rozdział V	
Organizacja przedszkola.....	16
Rozdział VI	
Obowiązki pracowników.....	19
Rozdział VII	
Inni pracownicy przedszkola.....	24
Rozdział VIII	
Wychowankowie przedszkola.....	26
Rozdział IX	
Informacje ogólne.....	28
Rozdział X	
Postanowienia końcowe.....	29

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie,
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie,
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie,
6. Radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Publicznego Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie,
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie,
8. Ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 roku poz. 1082 ze zm.),
9. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 roku poz. 1915 ze zm.),
10. Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku,
11. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć – Gminę Miasta Tarnowa,
12. Organie sprawującym nadzór – należy przez to rozumieć – Małopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§2

1. Przedszkole Publiczne Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie zostało powołane na podstawie Orzeczenia Organizacyjnego z dnia 1 września 1994 roku wydanego przez Miejski Zarząd Przedszkoli i Żłobków.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Tarnowie przy ul. Westerplatte 10, 33-100 Tarnów.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta Tarnowa z siedzibą przy ul. Mickiewicza 2, 33-100 Tarnów.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

5. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Publiczne Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Westerplatte 10
33-100 Tarnów**

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie rozwoju dziecka poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o własne zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 9) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i
- 13) odejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 15) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści
- 17) wychowawczych nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 18) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 19) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 20) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- 1) umożliwienie wszystkim dzieciom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole dążąc do osiągnięcia dojrzałości w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego;
- 2) nauczanie w zakresie wybranego programu wychowania w przedszkolu;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych
- 4) dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) udział w zabawach i działalności zgodnie z zainteresowaniami dziecka;
- 6) stawianie wymagań dostosowanych do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 7) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej, lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

3. Przedszkole realizuje swoje zadania wspomagając rodziców w wychowaniu dziecka poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka;
- 2) kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami, podczas których mają oni prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz wyznaczenia wspólnego kierunku i zakresu działań;
- 3) organizowanie zebrań, spotkań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości z udziałem rodziców w celu szerzenia kultury pedagogicznej wśród rodziców.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom poprzez:

- 1) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 2) i dydaktycznych;
- 3) wstępne diagnozowanie deficytów rozwojowych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie;
- 5) prowadzenie pracy terapeutycznej i wyrównawczej z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, przejawiającymi opóźnienia w rozwoju, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem szczególnie uzdolnionym.

5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zespole wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości psychofizycznych. Dzieci z odchyleniami od normy rozwojowej i zaburzeniami, wobec których stosowane przez nauczyciela różnorodne formy opieki i pracy nie przynoszą pożądanych wyników, powinny zostać skierowane przez przedszkole za zgodą rodziców do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, celem uzyskania diagnozy oraz określenia odpowiednich form terapii, kształcenia i opieki. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka;
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest dla:

- 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy, specjalistę lub rodzica informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów: pedagogów, logopedów, psychologów, fizjoterapeutów i innych.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega także na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

17. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

18. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie obserwacji i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pracy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

19. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

20. Przedszkole organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

21. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych zajęcia mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3. Zajęcia, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

22. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

23. Dyrektor powołuje osobę koordynującą pracę zespołu wczesnego wspomaganie.

Zadania zespołu to w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z przedszkolem, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności;
- 4) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy;
- 5) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
- 6) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 7) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w programie wczesnego wspomaganie stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.

24. Zespół wczesnego wspomaganie współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

25. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

26. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka. Program określa w szczególności:

- 1) sposób realizacji celów rozwojowych;
- 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
- 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy;
- 4) sposób oceny postępów dziecka.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony zdrowia, opieki i wychowania zgodnie z podstawą programową;
- 2) zapewnienie wyposażenia w atestowany i certyfikowany sprzęt przedszkolny dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 3) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i higienicznej pomieszczeń przedszkola i urządzeń sanitarnych;
- 4) w czasie wyjścia (wyjazdu) z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości zapewnia jednego opiekuna dla grupy 10 – osobowej, a w przypadku wyjścia (wyjazdu) poza miejscowość zapewnia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy do 10 wychowanków;
- 5) wyposażenie w apteczkę z niezbędnymi środkami do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję dotyczącą jej udzielania;
- 6) przestrzeganie przez pracowników przedszkola zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.

2. Nauczyciel pełniąc obowiązki zawodowe odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

3. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu nie może pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej.

4. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc nauczyciela w grupie najmłodszej oraz w grupie integracyjnej.

5. Podczas zajęć i zabawwymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.

6. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest w odrębnych przepisach.

7. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak jest kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

8. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i P.POŻ organizowanych przez dyrektora przedszkola.

9. W przedszkolu prowadzi się systematyczną pracę w zakresie wychowania komunikacyjnego w celu zaznajomienia dzieci z podstawowymi zasadami ruchu drogowego oraz organizuje się współpracę z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

10. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki (wycieczki i inne imprezy wyjazdowe):

- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
- 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy;
- 3) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy;
- 4) dyrektor przedszkola wydaje zgodę na wycieczkę na podstawie karty wycieczki, co najmniej na 5 dni przed wyjazdem dzieci;
- 5) rodzice dzieci przewlekłe chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki;
- 6) każde wyjście (wyjazd) dzieci poza przedszkole odnotowuje się w dziennikach zajęć z podaniem celu wyjścia – wycieczki, dnia i godziny wyjścia, dnia i godziny powrotu, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej;
- 7) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o odpowiednich kwalifikacjach;
- 8) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji zgodnie z regulaminem wycieczek.

§ 5

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby dorosłe upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z kodeksem cywilnym;

- 2) rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu w momencie odebrania dziecka z przedszkola;
- 3) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców;
- 4) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Nauczyciel może domagać się okazania dokumentu tożsamości od osoby odbierającej dziecko;
- 5) rodzice prawni/opiekunowie mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
- 6) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 7) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 8) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów;
- 9) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 10) zastrzeżenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym;
- 11) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielce lub pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą nauczyciele lub specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;
- 12) dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola;
- 13) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to pracownikowi przedszkola. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo;
- 14) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. W przedszkolu nie można podawać dzieciom leków;
- 15) w okresie wakacyjnym możliwe jest zorganizowanie dyżuru podczas, którego mogą zostać przyjęte dzieci z innego przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) rodzice dzieci przebywających 5 godzin dziennie w ramach podstawy programowej obowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Sprawowanie opieki nad przebywającymi w przedszkolu dziećmi zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz odpowiednio do potrzeb dzieci, a także możliwości placówki odbywa się poprzez:

- 1) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz personelu administracyjno-obsługowego;
- 2) stwarzanie odpowiedniej atmosfery i warunków dających dzieciom poczucie bezpieczeństwa oraz chroniących je przed jakąkolwiek formą przemocy;
- 3) podmiotowe traktowanie dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym z troską o poszanowanie jego godności osobistej;
- 4) zapewnienie opieki przez dodatkowe osoby (m. in. pomoc nauczyciela, personel obsługowy) w oddziale integracyjnym podczas zajęć organizowanych w przedszkolu i poza terenem przedszkola;
- 5) organizowanie wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi przez nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć realizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

3. W wypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, po telefonicznej konsultacji z rodzicami, wzywa się pogotowie ratunkowe:

- 1) pracownicy nie wykonują żadnych zabiegów medycznych ani nie podają farmaceutyków;
- 2) w przypadku zaistnienia zagrożenia czy wypadku wszyscy pracownicy mają obowiązek postępować zgodnie z przepisami BHP i P.POŻ;
- 3) w razie wypadku działania podejmowane przez przedszkole określa regulamin postępowania w razie wypadków.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców

§ 7

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie kierownictwa dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie stosownych organów;
- 7) 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) inspirowanie, wspomaganie i ukierunkowywanie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu oraz bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pozostałych pracowników a także przydzielanie im czynności i zadań;
- 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawiany jest radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 5) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji praw dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) powoływanie i kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej dzieci do przedszkola zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w czasie roku szkolnego oraz skreślenia dzieci z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 10) ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 11) dopuszczenie programów wychowania przedszkolnego do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień do organu nadzorującego i prowadzącego (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej);
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 15) współpracowanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 19) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 20) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 21) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 22) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 25) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Tarnowie w zakresie działalności przedszkola;
- 26) współpracowanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.

§8

1. Kompetencje i zadania wicedyrektora:

- 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem;
- 3) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli oraz udzielanie im niezbędnej pomocy;
- 5) przydzielanie i rozliczanie z wykonania dodatkowych czynności nauczycieli;
- 6) nadzór nad realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego;
- 7) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola
- 8) a szczególnie zleczanych przez dyrektora;
- 9) organizowanie zastępstwa pod nieobecność nauczycieli, zapewnianie ciągłości realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 10) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej przedszkola;
- 11) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§9

1. Rada pedagogiczna i jej kompetencje:

- 1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

- i opiekuńczej przedszkola;
- 3) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności: organizację pracy przedszkola – w tym tygodniowy harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego przedszkola, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień, propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom stałych, dodatkowych obowiązków i prac;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach innowacji programowych w przedszkolu i programów własnych nauczycieli zatwierdzanych do użytku przez dyrektora;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wyboru zestawu programów wychowania przedszkolnego przedstawionych przez nauczycieli oraz dokonywanie wyboru materiałów ćwiczeniowych dla dzieci po zasięgnięciu opinii rady rodziców, biorąc pod uwagę ich możliwości;
 - 6) podejmuje uchwały o doskonaleniu nauczycieli;
 - 7) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 8) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 10) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, zebrania są protokołowane;
 - 11) nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§10

1. Rada rodziców i jej kompetencje:

- 1) rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. rada rodziców funkcjonuje w oparciu o opracowany przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola;
- 2) rada rodziców jest przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole;
- 3) w skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele z poszczególnych oddziałów wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców w każdym oddziale;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, opiniowanie planów pracy przedszkola, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) opiniowanie ramowego rozkładu dnia pracy przedszkola ustalonego przez dyrektora;
- 7) występowanie do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór, rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 8) podejmowanie starań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

- 9) ustalanie regulaminu działalności rady rodziców oraz dokonywanie zmian w tym regulaminie;
- 10) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 11) typowanie dwóch przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
- 12) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola;
- 13) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego,
- 14) zatwierdzanie sprawozdania z działalności rady rodziców.

§11

1. Przedszkole realizuje swoje zadania we współdziałaniu dyrektora przedszkola z radą pedagogiczną i radą rodziców. Organy te uczestniczą w rozwiązywaniu jego spraw wewnętrznych. rada pedagogiczna i rada rodziców może z własnej inicjatywy występować z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego oraz do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, nauczycieli i dyrektora.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W razie niemożności rozwiązania sporu na terenie placówki dyrektor zwraca się o pomoc do organu nadzorującego lub prowadzącego, biorąc pod uwagę kompetencje danego organu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przedszkolu są utworzone oddziały integracyjne, w których liczba dzieci wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dla budynku przedszkola obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

5. W przedszkolu obowiązuje procedura ewakuacji dzieci i pracowników.
6. W przedszkolu obowiązuje procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID – 19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć.
7. W przedszkolu obowiązuje procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby wywołanej koronawirusem COVID – 19.
8. W przedszkolu obowiązuje procedura przyjęć dzieci na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka obowiązująca w okresie stanu epidemicznego, dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID - 19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć.
9. W przedszkolu obowiązuje procedura bezpieczeństwa podczas realizacji zajęć rewalidacyjnych w czasie zagrożenia epidemicznego, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
10. Dyrektor przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 - 2) dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych specjalistów, nauczycieli, pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące członkami tego zespołu.
 - 3) zespół określa plan i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 13

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane z zestawu programów dopuszczonych przez dyrektora placówki na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, programu wychowawczego, programu innowacyjnego lub autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej. Nauczyciel przedstawia wybrany program wychowania przedszkolnego radzie pedagogicznej, a dyrektor przedszkola dopuszcza go do użytku szkolnego.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia, z zastrzeżeniem pkt. 3,4 i 5.
 - 1) dzieci sześciolatnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dzieci od 3 do 5 roku życia mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia;
 - 4) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się.

- 5) dzieci posiadających decyzję o odroczeniu od obowiązku szkolnego wydaną przez dyrektora szkoły obwodowej.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – powinny być realizowane w czasie nie dłuższym niż 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Praca z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest prowadzona w grupach lub indywidualnie przez nauczycieli i specjalistów w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych tych dzieci.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący. Forma i rodzaje zajęć uzależnione są od wyboru rodziców. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci 3–4 lata - 15 min., 5–6 lat – około 30 min.
6. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców, które wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną, plany miesięczne oraz dziennik zajęć dla każdego oddziału przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe, zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
- 1) ilość oddziałów i dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników przedszkola;
 - 4) harmonogram pracy nauczycieli;
 - 5) liczbę nauczycieli starających się o awans zawodowy;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodny z art. 42 ust.3 Karty Nauczyciela;
 - 7) wymiar godzin nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6-letnich, wymiar godzin nauczycieli pracujących z grupami dzieci młodszych oraz wymiar godzin nauczycieli specjalistów.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 01 września do 31 sierpnia, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej wynosi 10,5 godziny dziennie od 6.00 do 16.30 od poniedziałku do piątku.
3. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców/prawnych opiekunów. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, intendentem i Radą Rodziców. Z wyżywienia mogą również korzystać nauczyciele przedszkola, wnosząc obowiązującą opłatę.
4. Podstawa programowa realizowana jest codziennie w godz. od 8.00 do 13.00. Nauczanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne. Zgodnie z ustawą, opłata pobierana jest za każdą godzinę poza podstawą programową dla dzieci poniżej 6 roku życia, a dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice uiszczają opłatę za każdą godzinę poza podstawą programową w wysokości 50% ustalonej stawki.
5. Opłaty za wyżywienie dziecka oraz za przedszkole kwitowane są na kwitariuszu przychodowo-rozchodowym, który jest drukiem ścisłego zarachowania lub dokonywane są bezgotówkowo na rachunek bankowy w dni wyznaczone przez intendentkę, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie.
7. W razie zalegania rodziców z uiszczeniem należności dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola kieruje zobowiązanie do ściągnięcia przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki pracowników

§ 17

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola. Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje do zajmowania określonego stanowiska pracy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym przedszkole za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim oddziale;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał.

Przed władzami przedszkola, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach przedszkolnych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku z udziałem dziecka lub pożaru;
 - 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 6) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w przedszkolu i poza nim;
 - 7) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) w ramach pensum nauczyciela prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
 - 2) realizacja innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) realizacja zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w oddziale;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
 - 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
 - 10) informowanie rodziców dzieci, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;

- 11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 12) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 13) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 15) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec dziecka na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 16) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu, treści programu;
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) poddawanie się ocenie i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy;
- 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 21) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

- 1) planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej, w planie uwzględnia właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
- 2) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;
- 3) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;
- 4) obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym;
- 5) opracowanie sprawozdania z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych dwa razy w roku szkolnym;
- 6) opracowanie scenariuszy zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich;
- 7) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przez nauczycieli dzieci 6 - letnich objętych wychowaniem przedszkolnym;
- 8) przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz przygotowanie na piśmie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich.

6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym miesiącu;
- 2) organizowania zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej raz w roku;
- 3) organizowania indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci;
- 4) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach; prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
- 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
- 6) systematycznego eksponowania prac dzieci;
- 7) przedszkole prowadzi inne formy współdziałania z rodzicami, które wynikają z pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

7. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając ich prawa do:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci poprzez pozyskiwanie informacji na temat zachowania, funkcjonowania w grupie i postępów rozwojowych dziecka;
- 2) ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych; włączenia się w działalność przedszkola;
- 3) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkola, planów pracy realizowanych w danym oddziale;
- 4) zapoznania się z dokumentacją przedszkola: Statutem, Regulaminem rady rodziców;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola: nauczycielom, dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

8. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) pomoc nauczycielowi wychowawcy w realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w oddziale;
- 3) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 4) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 6) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 7) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 9) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 10) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
 - 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
 - 12) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
 - 13) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
 - 14) służyć dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
 - 15) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
 - 16) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
 - 17) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu;
 - 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. Zadania pedagoga specjalnego:
- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno – kompensacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
 - 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
 - 9) sporządzanie opinii pedagogicznej na wniosek rodzica;
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
 - 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
 - 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
 - 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;

- 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.

10. Zadania logopedy:

- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
- 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
- 9) sporządzanie opinii logopedycznej na wniosek rodzica;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
- 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
- 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.

11. Zadania nauczyciela fizjoterapeuty:

- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć z zakresu terapii ruchowej dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
- 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
- 9) sporządzanie opinii fizjoterapeutycznej na wniosek rodzica;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
- 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
- 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.

12. Zadania psychologa:

- 1) w ramach pensum: terapia psychologiczna w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

- 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w programach;
 - 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 7) informowanie specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka;
 - 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
 - 9) sporządzanie opinii psychologicznej na wniosek rodzica;
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
 - 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
 - 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
 - 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
 - 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
 - 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
 - 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
 - 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
 - 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.
13. Zadanie pedagoga wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć terapeutycznych, pedagogicznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
 - 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;

- 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
 - 9) sporządzanie opinii pedagogicznej na wniosek rodzica;
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
 - 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
 - 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
 - 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
 - 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
 - 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
 - 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
 - 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
 - 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.
14. Zadania logopedy wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć terapeutycznych, logopedycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
 - 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
 - 9) sporządzanie opinii logopedycznej na wniosek rodzica;
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
 - 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;

- 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej,
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.

15. Zadania fizjoterapeuty wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:

- 1) w ramach pensum: prowadzenie zajęć terapeutycznych, fizjoterapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w tych programach;
- 5) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 6) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 7) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 8) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
- 9) sporządzanie opinii fizjoterapeutycznej na wniosek rodzica;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
- 13) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
- 14) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 15) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 16) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 17) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej,
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu.

16. Zadanie nauczyciela języka angielskiego:

- 1) w ramach pensum nauczyciela prowadzenie zajęć dydaktycznych,, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
- 2) realizacja innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) realizacja zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) realizacja półrocznego planu dydaktyczno-wychowawczego samodzielnie przygotowanego przez nauczyciela;
- 5) realizacja programu języka angielskiego obowiązującego w przedszkolu;
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
- 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
- 10) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 12) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 13) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 15) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec dziecka na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 16) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu, treści programu;
- 17) inne prace zlecone przez dyrektora.

17. Zadania nauczyciela religii:

- 1) w ramach pensum nauczyciela prowadzenie zajęć dydaktycznych,, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
- 2) realizacja innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 3) realizacja zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego samodzielnie przygotowanego przez nauczyciela;
- 5) realizacja programu religii obowiązującego w przedszkolu;
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
- 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;

- 10) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 12) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 13) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
- 15) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec dziecka na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 16) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu, treści programu;
- 17) inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 18

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego. Kompetencje i zadania wicedyrektora w §8.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów. W oddziale integracyjnym zatrudnionych jest trzech nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 20

1. W przedszkolu publicznym z oddziałami integracyjnymi zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.
2. W przedszkolu w każdej grupie integracyjnej zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII

Inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. Pracownicy administracyjno-obługowi zatrudnieni w przedszkolu wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydziałami czynności opracowanymi przez dyrektora przedszkola w oparciu o Kodeks Pracy, Regulamin Pracy i potrzeby placówki.

2. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości wynikowej;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumentach;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

3. Pracownik na stanowisku pomocy administracyjnej zobowiązany jest do:

- 1) bieżącego prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, właściwego segregowania dokumentów oraz ich rejestrowania;
- 2) przygotowania dokumentacji kancelaryjnej do archiwizacji;
- 3) przyjmowania i ewidencjonowania korespondencji wpływającej oraz przedstawiania jej dyrekcji;
- 4) przyjmowania i ewidencjonowania faktur;
- 5) odbierania poczty elektronicznej;
- 6) opracowywania pism i przepisywania na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
- 7) przyjmowania rozmów telefonicznych, przyjmowania interesantów, udzielania informacji, a w razie potrzeby kierowania do właściwych osób według kompetencji;
- 8) pomagania w prowadzeniu teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 9) dozorowania listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 10) dostarczania i odbierania dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 11) przekazywania pracownikom poleceń dyrektora;
- 12) zbierania informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS;
- 13) sporządzania i przysyłania lub dostarczania listy dzieci 6 – letnich do szkół rejonowych;
- 14) informowania dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 15) wprowadzania danych na stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) wprowadzania danych do programu inwentarzowego;
- 17) wydawania delegacji służbowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 18) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 19) prowadzenia bazy ofert CV;

- 20) prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji, interpelacji, postulatów, inicjatyw;
 - 21) nadzorowania zaopatrzenia sekretariatu w niezbędne materiały i artykuły biurowe;
 - 22) nadzorowania platformy ePUAP;
 - 23) prowadzenia analiz z wykonania Planu Budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i bieżących wydatków;
 - 24) prowadzenia rejestru zapytań ofertowych, przetargów;
 - 25) nawiązywania kontaktów z kontrahentami;
 - 26) przygotowywania bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców;
 - 27) współpracy z pracownikiem pełniącym funkcję SIP w zakresie okresowych przeglądów stanu technicznego przedszkola;
 - 28) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora.
4. Pracownik na stanowisku intendenta zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania terminów rozliczeń;
 - 2) pobierania środków finansowych z urzędu pocztowego;
 - 3) współuczestniczenia w sporządzaniu planu finansowego placówki;
 - 4) odpowiadania za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księgować zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 5) w dniach wyznaczonych przez dyrektora przyjmowania odpłatności za wyżywienie dzieci oraz opłatę za godziny opiekuńcze realizowane powyżej bezpłatnego czasu pobytu dzieci w przedszkolu, zgodnie z przepisami i wpłacać je systematycznie na konto placówki;
 - 6) prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji znaczków pocztowych i biletów komunikacji;
 - 7) wydawania zaświadczeń rodzicom o uczęszczaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) sporządzania przelewów za faktury podczas nieobecności księgowej;
 - 9) sporządzania statystyk dziennych, tygodniowych, miesięcznych dotyczących frekwencji oraz naliczania odpłatności zgodnie z wykazem i przekazywania informacji rodzicom;
 - 10) sporządzania rejestru VAT 7;
 - 11) może przyjmować wpłatę na fundusz rady rodziców, po uprzednim uzgodnieniu z radą;
 - 12) sporządzania co miesiąc rozliczenia;
 - 13) prowadzenia systematyczne programu: „stołówka” i „magazyn”;
 - 14) uczestniczenia w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - 15) zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem;
 - 16) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonymi składnikami majątku;
 - 17) wydawania środków czystości i innych materiałów po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
 - 18) wprowadzania, ewidencji i opisywania faktur;
 - 19) zaopatrywania przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 20) zaopatrywania pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników;
 - 21) planowania jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością oraz gramaturą, wywieszania ich do informacji rodziców i personelu przedszkola;
 - 22) planowania i organizowania zakupów artykułów spożywczych, codziennego wydawania ich z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, wpisania wydanych towarów do programu „magazyn”;
 - 23) sporządzania rozliczeń miesięcznych;
 - 24) sporządzania zestawienia rozchodów artykułów spożywczych na koniec miesiąca;

- 25) sporządzania codziennych raportów żywieniowych;
- 26) przestrzegania stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwego przechowywania ich i zabezpieczenia przed zniszczeniem;
- 27) przeprowadzania rocznej inwentaryzacji magazynów spożywczych;
- 28) utrzymywanie porządku w magazynach spożywczych;
- 29) przestrzegania zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP, prowadzenie codziennych zapisów HACCAP;
- 30) przyjmowania dokumentacji zakończonych spraw z księgowości i sekretariatu;
- 31) przechowywania i zabezpieczania przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 32) udostępniania dokumentacji;
- 33) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywania wybrakowanej dokumentacji do utylizacji, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- 34) w razie potrzeby pomocy w czynnościach organizacyjnych w kuchni w przypadku nieobecności jednego z kucharzy;
- 35) współpracy z MOPS;
- 36) dostarczenia dokumentów do i z różnych instytucji na prośbę pracodawcy;
- 37) wykonywania innych czynności wyznaczonych przez dyrektora.

5. Obowiązki kucharza:

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich i odbieranie w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 2) pomoc w układaniu jadłospisu;
- 3) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 4) przygotowywanie i przechowywanie prób prokuratorskich zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 6) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i podręcznego magazynu żywnościowego;
- 7) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 8) porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
- 9) zachowywanie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

6. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, zmywalni, sprzętu kuchennego i naczyń (zmywanie, wyparzanie);
- 3) pomaganie w zakupach i dostarczaniu produktów żywnościowych;
- 4) utrzymywanie w czystości obieralni jarzyn i magazynu odpadów;
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

7. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi, a szczególnie nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek i imprez okolicznościowych;

- 2) wspieranie nauczyciela w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) spełnianie czynności obsługowych, higienicznych i opiekuńczych w stosunku do dzieci, a szczególnie dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w powierzonym oddziale oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 4) utrzymanie w czystości zabawek, gier i innych pomocy dydaktycznych w powierzonym oddziale;
 - 5) pełnienie dyżuru na holu przedszkola w wyznaczonym terminie;
 - 6) pomaganie w dekorowaniu sali, organizowaniu kącików tematycznych, wystaw prac dzieci;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.
8. Obowiązki woźnej oddziałowej:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku powierzonych pomieszczeń oraz w stanie używalności powierzony sprzęt;
 - 2) wietrzenie sal przed zajęciami i po zajęciach w każdym dniu;
 - 3) pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach;
 - 4) dbanie o ład i porządek w budynku przedszkola;
 - 5) zamiatanie podłogi i przecieranie jej na mokro;
 - 6) codzienne przecieranie na mokro: mebli, sprzętu, parapetów, stolarki okiennej i drzwiowej;
 - 7) na bieżąco opróżnianie koszy ze śmieci;
 - 8) wycieranie kurzu z przedmiotów wiszących na ścianach;
 - 9) mycie okien na bieżąco;
 - 10) pranie, prasowanie pościeli i ręczników;
 - 11) pomoc przy zakupie sprzętu, produktów i pomocy dydaktycznych;
 - 12) pomoc przy przyrządzaniu i podawaniu posiłków;
 - 13) pomoc przy czynnościach obsługowych w stosunku do dzieci oraz pomoc w sprawowaniu opieki podczas zajęć, spacerów i wycieczek;
 - 14) czyszczenie muszli klozetowych przydzielonymi środkami czystości oraz odkażającymi według zasad przyjętych w przedszkolu;
 - 15) czyszczenie podłogi oraz glazury na ścianach;
 - 16) uzupełnianie brakujących środków higieny na bieżąco (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło);
 - 17) przed zamknięciem przedszkola w każdym dniu sprawdzanie szczelności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, zamknięcie okien, odłączenie od sieci urządzeń elektrycznych;
 - 18) po zakończeniu pracy o wyznaczonej godzinie zamknięcie obiektu przedszkolnego, furtki oraz bramy;
 - 19) w przypadku bieżącego lub kapitalnego remontu wykonywanie czynności wynikające z potrzeb przedszkola.
9. Obowiązki konserwatora:
- 1) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń w przedszkolu;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, urządzeń i maszyn a także instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, stolarki budowlanej;
 - 3) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i remontowych, naprawa i konserwacja urządzeń ogrodowych;
 - 4) wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie przedszkolnym; koszenie trawy, pielęgnowanie roślin, drzew i krzewów;

- 5) dbanie o czystość piasku w piaskownicy;
- 6) dokonywanie codziennego przeglądu ogrodu przedszkolnego;
- 7) utrzymanie powierzonych, zabezpieczonych narzędzi w stanie technicznie sprawnym;
- 8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 9) dokonywanie przeglądu gniazd elektrycznych na terenie przedszkola;
- 10) utrzymywanie porządku w gabinecie konserwatora;
- 11) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 22

1. Do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci w normie rozwojowej;
 - 2) dzieci posiadające orzeczenie lub opinię wydaną przez zespół orzekający Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkiem odbyć roczne przygotowania przedszkolnego. Obowiązek przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt. 4 i 5. obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego
3. Rodzice dziecka/opiekunowie prawni podlegającego obowiązkowi, o którym jest mowa w ust. 5 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. W przypadku realizowania tego obowiązku poza granicami kraju rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu.
4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.
7. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o kryteria ustalone przez organ prowadzący, regulamin rekrutacji i zasadę powszechnej dostępności.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemów informatycznych według harmonogramu rekrutacji ustalonego przez organ prowadzący.

9. O przyjęciu dziecka w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
10. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków.
11. Dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) szacunku dla wszystkich potrzeb i podmiotowego traktowania;
 - 2) poszanowania godności osobistej i wartości;
 - 3) opieki i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
 - 6) aktywnej dyskusji z dziećmi, dorosłymi, wyrażania własnych poglądów, swobodnej wypowiedzi, swobodnego wyrażania myśli;
 - 7) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy;
 - 8) uczestnictwa w zabawach, zajęciach dostosowanych do jego wieku i możliwości;
 - 9) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
 - 11) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
 - 12) dostosowania treści, metod, organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
 - 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 14) korzystania z pomocy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym przez dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub innych pracowników rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wniesienia skargi do dyrektora przedszkola:
- 1) skargę wnosi się na piśmie, a dyrektor przedszkola jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia skarg i udzielenia odpowiedzi w terminie do 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy;
 - 2) w przypadku stwierdzenia braku podstaw do działań sprzecznych z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawą Prawo Oświatowe, skarga wniesiona przez rodziców /opiekunów prawnych zostaje oddalona;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od decyzji dyrektora przedszkola wnosząc skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem;
 - 4) decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest ostateczna.
13. Obowiązki dziecka uczęszczającego do przedszkola:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania;
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka;
 - 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami, w szczególności nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczyciela oraz zgłaszanie wszelkich przykrych wypadków i uszkodzeń;
 - 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;

- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych);
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych po zakończonej zabawie i czynnościach samoobsługowych;
- 8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

14. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w następujących przypadkach:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, bez wcześniejszej informacji ze strony rodziców dziecka/opiekunów prawnych;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 30 dni;
- 3) nie uiszczania opłat przez rodziców/opiekunów prawnych za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w wyznaczonym terminie, po ich uprzednim zawiadomieniu;
- 4) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz pracowników przedszkola, jak również braku współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, mimo zastosowanego w przedszkolu trybu postępowania określonego innymi przepisami;
- 5) zapisy ust. 14 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

15. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku choroby zakaźnej po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców dziecka/opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ IX

Informacje ogólne

§ 23

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Miasta Tarnowa.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Postanowienia niniejszego statutu mogą ulec zmianie po wejściu nowych przepisów dotyczących oświaty lub zmianie warunków pracy przedszkola.
2. Zmiany w statucie wprowadzane będą po uchwaleniu przez radę pedagogiczną przedszkola.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.

Statut uchwalono na zebraniu rady pedagogicznej dnia 15.03.2022 r. Uchwałą Nr 2/2022... i obowiązuje z dniem uchwalenia

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 18
z Oddziałami Integracyjnymi

mgr Wioletta Japiecka-Lelko

15.03.2022

