

Załącznik do uchwały Nr IV
Rady pedagogicznej Nr 2 z dnia 12 września 2025 r
Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W LUBOCHNI

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 12 września 2025r.

SPIS TREŚCI.....	STR. 2
ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE	STR. 3
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	STR.
4 ROZDZIAŁ 3: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	STR.
10 ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	STR.
14	
ROZDZIAŁ 5: SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM.....	STR. 16
ROZDZIAŁ 6: SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.....	STR. 17
ROZDZIAŁ 7.: FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	STR. 19
ROZDZIAŁ 8: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU..	STR. 20
ROZDZIAŁ 9: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI. SKREŚLANIE DZIECKA Z LISTY UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA.....	STR. 20
ROZDZIAŁ 10: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	STR. 22
ROZDZIAŁ: 11: ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA.....	STR. 35
ROZDZIAŁ 12: ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.....	STR. 36
ROZDZIAŁ 13: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	STR. 36

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubochni, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.

§ 2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubochni.

§ 3. Siedziba Przedszkola mieści się w Lubochni przy ul. Łódzkiej 10, 97-217 Lubochnia, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich.

§ 4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lubochnia z siedzibą w Lubochni Dworskiej przy ul. Tomaszowskiej 9, 97-217 Lubochnia.

§ 5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 6. 1 Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Ilekcioć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubochni;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ;
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 1w Lubochni;
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września

1991 r. o systemie oświaty;

9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r.

Karta nauczyciela;

10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;

12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi;

13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubochnia.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 7. 1. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad dziećmi w wieku 3–5 lat w grupach przedszkolnych oraz dziećmi w wieku 6 lat w oddziałach przedszkolnych.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) roczne przygotowanie dzieci w wieku przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) dostosowanie treści, metod organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego do możliwości psychofizycznych wychowanków, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez nauczycieli poprzez:
 - a) korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania, dostosowania form i metod pracy do specyficznych potrzeb i dysfunkcji dzieci;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek wychowawcy, pedagoga przedszkolnego, rodziców, uczniów.

§ 8. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach ustaw Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, przepisach określających zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, w efekcie którego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach zadań działalność edukacyjna Przedszkola obejmuje:

- 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 zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) 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
- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- 14) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) zadania programowe Przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna;
- 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 3) działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

5 . Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
- c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- d) z wykorzystaniem materiałów i treści programowych przygotowanych przez nauczycieli wg. wybranego programu przedszkolnego oraz innych materiałów edukacyjnych dla dzieci,
- e) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
- f) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, i innych niż wymienione w lit. a – f materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora przedszkola,
- g) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzanych - przy udziale rodziców, nauczyciel zapoznaje z treścią i tematem zajęć ze wskazanym materiałem do realizacji,
- h) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem m.in. takich jak: poczta elektroniczna, komunikatory, telefon; po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicem sposobie komunikowania się,

- i) przez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, w tym szczególnie wychowanków objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- j) przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.
- k) w inny sposób niż określone w pkt a-j , umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

8. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną: indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiedni do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) stałe podnoszenie jakości pracy Przedszkola w następujących formach:

- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,
- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci,
- d) monitorowanie i ewaluacja poziomu oraz efektywności pracy Przedszkola,
- e) współpraca z rodzicami, badanie ich opinii i oczekiwań.

10 . Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, które ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

- 1) Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
- 2) Współpraca zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z rodzicami obejmuje:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - c) 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.

§ 9.1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- c) szczególnych uzdolnień;
- d) specyficznych trudności w uczeniu się;
- e) zaburzeń komunikacji językowej;
- f) choroby przewlekłej;
- g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega 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.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy, logopedzi, psycholodzy

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

9. W przedszkolu stosuje się standardy ochrony małoletnich określone w dokumencie „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”. To zbiór dokumentów, zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w placówce.

§ 10. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzący zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 11. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
4. instytucjami kultury;
5. organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności na rzecz dzieci oraz w zakresie edukacji, oświaty i wychowania.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 12. Organami Przedszkola są:

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

§ 13. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego Wójt Gminy Lubochnia.

2. Dyrektor, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

11) prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

12) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

13) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

14) jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) powiadomić: organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji;

15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 14. 1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

§ 15. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach rady Pedagogicznej mogą również 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.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków

Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zabrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 16. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu Przedszkola oraz dokonywanie z nim zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 17. 1. Rada Rodziców jest społecznym organem kolegialnym Przedszkola reprezentującym ogół rodziców i dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi cała trójka klasowa wybrana na zebraniu przez rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad

oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

§ 18. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora .

3. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 19. 1. Organy Przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

3. Kolegialne organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 20. 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) trzech członków Rady Pedagogicznej ;
 - 2) trzech członków Rady Rodziców;
 - 3) Dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 21. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Przeciętna liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25 dzieci. Przedszkole zapewnia możliwość uczęszczania dzieciom cudzoziemskim, w tym z Ukrainy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900 z późn.zm.) oraz w przepisach wykonawczych. Przedszkole podejmuje działania wspierające integrację dzieci cudzoziemskich ze społecznością przedszkola, w tym zapewnia odpowiedni wsparcie językowe i pedagogiczne w miarę posiadanych możliwości.

3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

6. Czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

7. Przedszkole organizuje następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia - na wniosek rodziców;
- 2) logopedia;
- 3) język angielski;
- 4) taneczno-rytmiczne.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

10. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) pory posiłków;
- 3) godziny realizacji podstawy programowej.

11. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

13. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

14. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola. Terminy ustalonych przerw są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej placówki.

15. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30.

16. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:

- 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
- 2) urlopy pracowników.

17. Czas pracy Przedszkola zawiera zarówno godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jak i zajęcia dodatkowe.

§ 22. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 23. 1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej nauczyciel (nauczyciele) powinien (powinni) opiekować się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę dydaktyczno-wychowawczą pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 24. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników przedszkola ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.

§ 25. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

§ 26. 1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.

3. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.

4. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.

§ 27. 1. Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.

2. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

§ 28. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

3. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

4. W przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do dostarczenia do przedszkola aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego alergię oraz wskazane produkty, które powinny zostać wykluczone z diety dziecka. Brak dostarczenia zaświadczenia skutkuje traktowaniem dziecka jako nie mającego alergii pokarmowej, a posiłki będą wydawane zgodnie z ogólnym jadłospisem przedszkola. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (silna alergia pokarmowa), na wniosek rodzica, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę by dziecko nie spożywało posiłków przygotowanych przez placówkę. W takim przypadku rodzic zwolniony jest z opłaty za wyżywienie i zobowiązany do dostarczania posiłków dla dziecka we własnym zakresie.

§ 29. 1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.

§ 30. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

§ 31. Obowiązki, odpowiedzialność nauczycieli realizujących zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1. Nauczyciel, zobowiązany jest do pobrania pisemnych upoważnień od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice składają upoważnienie w pierwszych dniach września. Upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka.

3. Nauczyciele, upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania dziecka z przedszkola.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora
W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

§ 32. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienie dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka poprzez wychowawców grup na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania upoważnień o odbiorze dziecka z przedszkola.
3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania upoważnień przez nauczycieli.
4. Dyrektor może poprosić o okazanie dowodu tożsamości osobę wskazaną do odbioru dziecka w pisemnym upoważnieniu.
5. W sytuacji gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

§33. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Rodzic lub prawny opiekun przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka .
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
4. Oświadczenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
7. Rodzice przyprowadzają dziecko do szatni i przekazują pod opiekę pomocom nauczyciela.
8. Pomoc nauczyciela prowadzi dziecko do sali zajęć i przekazuje pod opiekę nauczycielowi.
9. Pracownicy odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na nietrzeźwość, osobie pod wpływem środków odurzających lub zachowującej się w sposób budzący uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia przez nią pełnego bezpieczeństwa dziecku.

10. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 16.30 . W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
11. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji miejscu pobytu rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami.

§ 34. 1. Formami współdziałania Przedszkola z rodzicami dzieci są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) zebrania oddziałowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielami;
- 4) udział w uroczystościach przedszkolnych.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Dyrektor Przedszkola na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym. Ustala się minimum cztery spotkania każdego roku w terminach:

- 1) I- wrzesień;
- 2) II- listopad;
- 3) III- styczeń;
- 4) IV- maj.

4. Wychowawcy oddziałów, psycholog, pedagog, logopeda współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dzieci, wskazując możliwe formy wsparcia oferowane przez Przedszkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom).

5. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice

(prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, a następnie Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 8

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu

§ 35. 1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej w odrębnych przepisach.

2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z właściwą uchwałą Rady Gminy Lubochnia.

3. Szczegółowe zasady i sposób wnoszenia opłat, terminy płatności ustalone są przez Dyrektora Przedszkola w regulaminie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.

4. Zasady odpłatności za korzystanie przez dzieci z wyżywienia określa regulamin ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci. Skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.

§ 36. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo - dydaktycznego;
- 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w Przedszkolu;
- 3) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
- 4) podmiotowego i równego traktowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli;
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa;
- 8) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
- 9) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych,
- 12) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci

innego niż określone w pkt 1–3

dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym dzieciom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

§ 37. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 2) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
- 4) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 5) utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 6) dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 7) stosować się do poleceń nauczyciela.
- 8) dziecko nie przynosi do przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty itd.).

§ 38. 1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie nieobecności;
 - 2) zachowań dziecka zagrażających życiu lub zdrowiu jego samego lub innych dzieci;
 - 3) zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 39. 1. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
- 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy(poza godzinami pracy nauczyciela w grupie);
- 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 9) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

§ 40. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 3) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 6) zgłaszanie się do Przedszkola na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 7) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w przedszkolu i poza nim oraz poszanowania mienia przedszkolnego i prywatnego;
- 8) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 9) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 10) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 11) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 12) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 13) terminowe uiszczanie opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

§ 41. 1. W Przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów bhp i ppoż.;
- 3) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 4) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola;
- 5) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola;
- 6) troszczenie się o mienie Przedszkola.

4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Przedszkola zamieszczone są w teczkach akt osobowych.

§ 42. Zakres obowiązków nauczyciela Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

1. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie

- z realizowanym programem/programami, podstawą programową wychowania przedszkolnego, koncepcją przedszkola, planem pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy.
- 2) Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków i sposobu realizacji” podstawy programowej.
 - 3) Stosowanie twórczych, efektywnych i aktywizujących metod nauczania i wychowania.
 - 4) Zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i pracy.
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - 6) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi i wobec otaczającego świata.
 - 7) Niepozostawianie dzieci bez opieki zarówno w przedszkolu jak i podczas pobytu poza przedszkolem.
 - 8) Życzliwe i podmiotowe traktowanie każdego dziecka.
 - 9) Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka wśród dzieci i rodziców.
 - 10) Respektowanie praw dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej.
 - 12) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych/diagnozy przedszkolnej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków w oparciu o wybrane narzędzia, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) kierowanie wychowanka, w miarę potrzeb, do właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej i współpraca z prowadzącym psychologiem, logopedą i/lub innymi specjalistami;
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami;
 - d) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów wspierających i korygujących rozwój dziecka/planów pracy dla dziecka lub grupy dzieci o podobnych potrzebach edukacyjnych;
 - 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców w działania wspierające rozwój dziecka.
 - 14) Dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka.
 - 15) Dostosowanie treści programowych, form i metod pracy do potrzeb, możliwości, zainteresowań wychowanków.
 - 16) Tworzenie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi dziecka.
 - 17) Uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych.
 - 18) Dbanie o estetykę otoczenia i o wyposażenie sali (pomoce dydaktyczne, sprzęt i meble).
 - 19) Wykorzystywanie pracownika obsługi do pomocy w zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np.: praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości, pobyt na placu zabaw.
 - 20) Aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali.
 - 21) Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.
 - 22) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

- 23) Gromadzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
- 24) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał.
- 25) Analizowanie problemów wychowawczo-dydaktycznych na forum zespołu nauczycielskiego (zebrania rad pedagogicznych i zespołów zadaniowych).
- 26) Rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) miesięczne plany pracy,
 - c) indywidualne arkusze obserwacji pedagogicznej/diagnozy przedszkolnej dzieci,
 - d) indywidualne programy wspierania i korygowania rozwoju dziecka/ plany pracy dla dziecka lub grupy dzieci o podobnych potrzebach edukacyjnych.
- 27) Dbanie o estetyczny i higieniczny wygląd własny.
- 28) Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod.
- 29) Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w WDN, zgodnie z planem opracowanym przez lidera.
- 30) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
- 31) Przestrzeganie:
 - a) zasad współżycia społecznego,
 - b) przepisów bhp i p. poż.,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) tajemnicy służbowej.
- 32) Uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz pracownikami przedszkola.
- 33) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
- 34) Postępowanie zgodnie z etyką nauczyciela.
- 35) Ochrona:
 - a) danych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją
- 36) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

2. Uprawnienia i upoważnienia

- 1) Uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, regulaminu pracy, nagradzania pracowników.
- 2) Nauczyciel ma prawo do:
 - a) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola;
 - b) podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola;
 - c) wnioskowania do dyrektora przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
- 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.

- 3) Odpowiedzialność nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka.
- 4) Odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
- 5) Odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi.
- 6) Odpowiedzialność za stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.
- 8) Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.
- 9) Odpowiedzialność za powierzoną tajemnicę służbową.

§ 43. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

1. Obowiązki szczegółowe

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami oraz rodzicami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - e) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

- 8) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci;
- 9) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
- 10) Rzetelnie, systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia dokumentacji pracy pedagoga specjalnego
- 11) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
- 12) Przestrzeganie:
 - a) zasad współżycia społecznego,
 - b) przepisów bhp i p. poż.,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) tajemnicy służbowej.
- 13) Uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz z pracownikami przedszkola
- 14) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.
- 15) Postępowanie zgodnie z etyką nauczyciela.
- 16) Ochrona:
 - a) danych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

2. Uprawnienia i upoważnienia

- 1) Uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, regulaminu pracy, nagradzania pracowników.
- 2) Nauczyciel ma prawo do:
 - a) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola;
 - b) podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola;
 - c) wnioskowania do dyrektora przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
- 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 3) Odpowiedzialność za przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka.
- 4) Odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
- 5) Odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi.
- 6) Odpowiedzialność za stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.
- 8) Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.
- 9) Odpowiedzialność za powierzoną tajemnicę służbową

§ 44. Zakres obowiązków psychologa Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

1. Obowiązki szczegółowe

- 1) Analiza opinii psychologicznych dzieci
- 2) Prowadzenie terapii psychologicznej dzieci posiadającą opinię WWR
- 3) Rozmowy z nauczycielami, ukierunkowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej
- 4) Analiza informacji od wychowawców grup dotyczących dzieci z trudnościami w nauce lub zachowaniu.
- 5) Rozpoznawanie warunków socjalno- bytowych dzieci sprawiających trudności wychowawcze
- 6) Pomoc indywidualna dzieciom w przedszkolu i rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem.
- 7) Opieka indywidualna nad dziećmi z zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, ustalenie form pracy wychowawczej z wychowawcami.
- 8) Pomoc wychowawcom grup w organizowaniu materiałów i opracowań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z rodzicami.
- 9) Uczestnictwo w zebraniach z rodzicami na prośbę wychowawcy.
- 10) Organizowanie indywidualnych spotkań z dziećmi, wychowawcami, rodzicami na terenie placówki.
- 11) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i chwał.
- 12) Rzetelne i systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia dokumentacji pracy psychologa
- 13) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
- 14) Przestrzeganie:
 - a.) zasad współżycia społecznego,
 - b.) przepisów bhp i p. poż.,
 - c.) regulaminu pracy,
 - d.) tajemnicy służbowej.
- 15) Uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz z pracownikami przedszkola
- 16) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.
- 17) Postępowanie zgodnie z etyką nauczyciela.
- 18) Ochrona:
 - a) danych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

2. Uprawnienia i upoważnienia

- a) Uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, regulaminu pracy, nagradzania pracowników.
- b) Nauczyciel ma prawo do:
 - a) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola;

- b) podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola;
- c) wnioskowania do dyrektora przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
- 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 3) Odpowiedzialność nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka.
- 4) Odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
- 5) Odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi.
- 6) Odpowiedzialność za stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.
- 8) Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.
- 9) Odpowiedzialność za powierzoną tajemnicę służbową.

§ 44 a) Zakres obowiązków logopedy Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

1. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Przeprowadzanie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy- wytypowanie dzieci do terapii logopedycznej;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
- 4) Prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców dzieci objętych terapią logopedyczną w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowanie jej zaburzeń;
- 5) Obserwacja i ocena postępów dziecka;
- 6) Samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystanie pomocy już istniejących, przygotowanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 7) Współpraca z dyrektorem przedszkola, wychowawcami, rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom;
- 8) Pomoc wychowawcom grup w organizowaniu materiałów i opracowań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z rodzicami.
- 9) Uczestnictwo w zebraniach z rodzicami na prośbę wychowawcy.
- 10) Organizowanie indywidualnych spotkań z dziećmi, wychowawcami, rodzicami na terenie placówki.
- 11) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i chwał.
- 12) Rzetelne i systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia dokumentacji pracy logopedy
- 13) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
- 14) Przestrzeganie:
 - a) zasad współżycia społecznego,

- b) przepisów bhp i p. poż.,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) tajemnicy służbowej.
- 15) Uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz z pracownikami przedszkola
 - 16) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.
 - 17) Postępowanie zgodnie z etyką nauczyciela.
 - 18) Ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacji
 - 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

2. Uprawnienia i upoważnienia:

- 1) Uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, regulaminu pracy, nagradzania pracowników.
- 2) Nauczyciel ma prawo do:
 - a. wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola;
 - b. podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola;
 - c. wnioskowania do dyrektora przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;

3. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
- 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 3) Odpowiedzialność za przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka.
- 4) Odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
- 5) Odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi.
- 6) Odpowiedzialność za stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu prac i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.
- 8) Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.
- 9) Odpowiedzialność za powierzoną tajemnicę służbową.

§ 45. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych:

1. Zakres obowiązków referenta ds. administracyjnych w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni

1) Postanowienia ogólne

- a) Referent ds. administracyjnych podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- b) Świadczy pracę w wymiarze określonym w ustawie „Kodeks pracy”.

- c) Sumiennie, starannie i terminowo wykonuje pracę, dążąc do uzyskania najlepszych wyników.
- 2) Postanowienia szczegółowe- zakres obowiązków
 - a) Obsługa interesantów, udzielanie informacji, odbiór i łączenie rozmów telefonicznych.
 - b) Przyjmowanie i rozdział korespondencji.
 - c) Prowadzenie list obecności pracowników niepedagogicznych.
 - d) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
 - e) Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
 - prowadzenia rejestru dzieci dowożonych,
 - prowadzenia rejestru pieczęci i stempli,
 - prowadzenia spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji,
 - prowadzenia rejestru książeczek zdrowia pracowników przedszkola,
 - naliczania i prowadzenia rejestru opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne),
 - funduszu socjalnego – przygotowania i przyjmowania wniosków, wyliczania dochodu i przydzielania do progów dochodowych,
 - prowadzenia rejestru wydawanych delegacji dla nauczycieli i innych pracowników,
 - rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - opisywania i rejestru faktur.
 - f) Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie przyprowadzania i odprowadzania z sali zajęć do szatni.
 - g) Kontrolowanie, czy na terenie Przedszkola nie znajdują się osoby postronne.
 - h) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
 - i) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 3) Odpowiedzialność
 - a) Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
 - b) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
 - c) Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy.
 - d) Odpowiedzialność za stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - e) Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.
 - f) Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków.
 - g) Odpowiedzialność za powierzoną tajemnicę służbową.

2. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

- 1) Pracownik zajmujący stanowisko pomocy nauczyciela ma za zadanie:
 - a) Kontrolować, czy na terenie Przedszkola nie znajdują się osoby postronne.
 - b) Troszczyć się o ład i porządek oraz należyty stan mienia przedszkolnego.
 - c) Pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków.
 - d) Pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć.
 - e) Pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci przy wychodzeniu na spacer i w czynnościach samoobsługowych.

- f) Sprawować opiekę w czasie przyprowadzania i odprowadzania z przedszkola oraz oczekiwania dzieci na autobus szkolny
 - g) Pomagać nauczycielom przy dekoracji i organizacji imprez przedszkolnych.
 - h) W okresie wakacji / poza okresem urlopu/ pomoc nauczyciela powinna być do dyspozycji Dyrektora przedszkola.
 - i) Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać pracę, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy
 - j) Przestrzegać przepisów BHP i ppoż, zabezpieczenia tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku.
 - k) Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy.
 - l) Stosować się do obowiązujących zarządzeń i poleceń przełożonych.
 - ł) Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich niedociągnięciach, oraz stała troska o poprawę warunków pracy.
 - m) Świadczenie pracy w wymiarze określonym w ustawie „Kodeks pracy”.
 - n) Pomagać woźnej w pracach porządkowych – dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
 - o) Opiekować się roślinami doniczkowymi.
 - p) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
- 2) Uprawnienia pomocy nauczyciela:
- a) Powiadamiać dyrektora przedszkola o mających miejsce na terenie przedszkola zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających w niej dzieci i pracowników.
 - b) Ma prawo zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu o nieprawidłowościach wynikających z wykonywania powierzonych zadań.
 - c) Ma prawo wnioskować o stosowanie lepszych rozwiązań powierzonych zadań oraz zgłaszać wnioski racjonalizatorskie.
 - d) Ma prawo zgłaszać przełożonemu o kłopotach i trudnościach przy wykonywaniu zadań w Przedszkolu w celu poprawy jego funkcjonowaniu.
- 3) Odpowiedzialność za:
- a) Realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzeganie zasad regulaminu pracy
 - b) Powierzony sprzęt znajdujący się na wyposażeniu sali.
 - c) Za bezpieczeństwo i higienę pracy wychowanków.

3. Zakres obowiązków sprzątaczk Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

1) Postanowienia ogólne

- a) Sprzątaczk współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w zakresie wspomagania w wychowaniu dzieci.
- b) Bezpośrednim przełożonym sprzątaczk jest dyrektor przedszkola.
- c) Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo wg grafiku. W uzasadnionych wypadkach czas pracy może ulec zmianie z tym, że nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

2) Postanowienia szczegółowe- obowiązki sprzątaczk

- a) Swoją postawą wychowawczo wpływać na dzieci;
- b) Pełnić dyżur w wyznaczonym miejscu, w czasie określonym przez dyrektora

(np. przyprowadzanie, wyprowadzanie dzieci)

c) Codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń , polegających na :

- wietrzeniu sprzątaných pomieszczeń,
- zamiataniu i myciu podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości,
- przecieraniu wilgotną ścierką paneli, mebli , tablic, obrazów, zabawek, parapetów,
- odkurzaniu dywanów,
- opróżnianiu koszy na śmieci,
- myciu umywalk, sedesów, glazury łazienkowej z wykorzystaniem odpowiednich środków myjących,
- przeprowadzaniu (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych, klamek i poręczy,
- usuwanie na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
- niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi lub pracownikowi gospodarczemu zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków,
- sprawdzaniu(po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi,
- gaszenie światła,

d) Sprzątanie okresowe ferie, wakacje obejmujące: mycie okien, drzwi, ścian pomalowanych farbą w przydzielonych pomieszczeniach .

e) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad.

f) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

g) Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

- sprawdzenie kurków wodociągowych,
- wygaszenie świateł w salach, łazienkach i na korytarzach,
- zamknięcie okien,
- postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole

3) Odpowiedzialność

- Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
- Odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp .

4. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego Przedszkola Publicznego

Nr 1 w Lubochni

1) Postanowienia ogólne

a) Bezpośrednim przełożonym pracownika gospodarczego jest dyrektor przedszkola.

b) Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo (6.00 – 14.00). W uzasadnionych wypadkach czas pracy może ulec zmianie z tym , że nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

2) Postanowienia szczegółowe- obowiązki pracownika:

a) Codzienny obchód budynku pod kątem sprawdzenia ewentualnych usterek.

b) Bieżące naprawy i usuwanie usterek.

c) Dbłość o czystość wokół budynku.

d) Codzienne sprawdzanie działań szaf wentylacyjnych na poddaszu, oraz pomp w kotłowni .

e) Wymiana filtrów w szafach wentylacyjnych.

f) Dbłość o teren zielony (koszenie trawników, sadzenie i pielęgnacja roślin).

- g) W sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznych wejść do budynku oraz odśnieżanie, sypanie piaskiem parkingu i chodników przyległych do posesji.
 - h) Czyszczenie krutek wentylacyjnych w całym budynku przedszkola.
 - i) Dbłość o należyty stan i pracę bram, furtek wejściowych.
 - j) Pomoc przy rozładunku dostaw towarów do stołówki przedszkolnej.
 - k) Wykonywanie drobnych prac remontowych (gipsowanie, malowanie ścian) .
 - l) Dbłość o powierzony do użytkowania sprzęt oraz wyposażenie budynku.
 - m) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów bezpieczeństwa pożarowego.
 - n) Sprawowanie opieki w czasie przyprowadzania i odprowadzania dzieci na autobus szkolny.
 - o) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 3) Odpowiedzialność
- a) Odpowiada za właściwy stan zabawek i wyposażenia przedszkola, przegląda ich stan techniczny, eliminuje przedmioty nie nadające się do użytkowania oraz zgłasza je do dyrektora.
 - b) Jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt i narzędzia.
 - c) Odpowiada za czystość terenu należącego administracyjnie do przedszkola .
 - d) Odpowiada za estetykę ogrodniczą terenu wokół przedszkola .

5. Zakres obowiązków kucharki w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni

1) Postanowienia ogólne

- a) Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
- b) Kucharka ściśle współpracuje z pomocami kucharki i intendentem.

2) Obowiązki szczegółowe

- a) Właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.
- b) Db o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
- c) Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- d) Sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
 - porcuje posiłki,
 - dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
- e) Pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą
 - zabezpiecza je przed przerobieniem,
 - kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
- f) Db o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
- g) Db o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
- h) Natychmiast zgłasza intendentowi przedszkola powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.

- i) Może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.
- j) Codziennie pobiera próby żywniowe i właściwie je przechowuje.
- k) Stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP
- l) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

3) Odpowiedzialność- kucharka odpowiada za:

- a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
- b) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
- c) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
- d) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi.
- e) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
- f) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.
- g) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (stołówka).
- h) Wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

6. Zakres obowiązków pomocy kucharki w Przedszkolu Publicznym
Nr 1 w Lubochni

1) Postanowienia ogólne

- a) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharce.
- b) Pomoc kucharki powinno cechować:
 - sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - poszanowanie przełożonych
 - troska o ład i porządek w kuchni
 - uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, dzieci i rodziców
 - znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków
 - dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
- c) Pomoc kucharki obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
- d) Pomoc kucharki zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- e) Pomoc kucharki ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

2) Postanowienia szczegółowe

a) Zasadnicze obowiązki pomocy kucharki:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych

- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
 - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
 - utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego
 - sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń kuchennych
 - doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola
 - b) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi.
 - c) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - sprawdzenie kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej
 - wygaszenie światła w pomieszczeniach kuchennych
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych
 - postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole
- 3) Odpowiedzialność- pomoc kucharki odpowiada za:
- a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
 - b) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - c) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi.
 - d) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (stołówka).
 - e) Wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.
 - f) Realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzeganie zasad regulaminu pracy, BHP i p.poż.

Rozdział 11

Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

- § 46.** 1. Rekrutację do Przedszkola prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutację do Przedszkola prowadzi się co roku zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym kryteriami określonymi przez Radę Gminy Lubochnia i zgodnie z harmonogramem określonym przez Wójta Gminy Lubochnia.
3. W przypadku, gdy w Przedszkolu są wolne miejsca, dzieci są przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego przez Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 12

Zasady gospodarki finansowej.

§ 47. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Lubochnia.

2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe.

§ 48. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.