

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W NOWEJ WSI**

Statut opracowano na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm).**
- 2. Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).**

STATUT PRZEDSZKOLA W NOWEJ WSI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Nowej Wsi zwane dalej „przedszkolem” jest nieferyjną jednostką systemu oświaty, przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Nowej Wsi przy ul. Aleksandra Zawadzkiego 159.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Mierzęcice z siedzibą przy ul. Wolności 95.
- 3a. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne
w Nowej Wsi

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w miarę możliwości przedszkola;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka dla osiągnięcia przez niego dojrzałości szkolnej, w szczególności:
 - 1) realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, w sposób umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) wdrażanie do samodzielności;
 - 3) kształtowanie dojrzałości emocjonalnej;
 - 4) wdrażanie do życia w społeczeństwie;
 - 5) rozwijanie procesów poznawczych;
 - 6) kształtowanie prawidłowego rozwoju ruchowego;
 - 7) wdrażanie do dbałości o własne zdrowie i bezpieczeństwo;

8) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) 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;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie konsultacji oraz zajęć, warsztatów z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami wg potrzeb.

19) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli w przedszkolu istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

4a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 4 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy

5. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i wrodzonymi możliwościami w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

6. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej: fizycznej, emocjonalnej, społecznej, poznawczej.

6a. Cele i zadania przedszkola realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) realizację zajęć kierowanych i niekierowanych,
- 2) swobodne zabawy dzieci,
- 3) organizację zajęć i zabaw na świeżym powietrzu,
- 4) realizację zabaw ruchowych, muzycznych, tanecznych, plastycznych, konstrukcyjnych,
- 5) uczestnictwo w organizowanych przez przedszkole wyjazdach do kina, teatru, na spektakle muzyczne, wycieczki, warsztaty,
- 6) realizację kalendarza uroczystości szkolnych,
- 7) udział dzieci w różnego rodzaju konkursach, projektach
- 8) organizację przestrzeni przedszkola w sposób stymulujący rozwój dzieci,
- 9) realizację zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, kształcenia specjalnego oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) prowadzenie obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
- 11) zatrudnianie wykwalifikowanych nauczycieli i specjalistów,
- 12) efektywną współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi rozwój dzieci,
- 13) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenia w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

8. Przedszkole na wniosek rodziców zapewnia w miarę możliwości placówki organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.

9. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

10. Zgodnie z ustawą o Prawo Oświatowe przedszkole organizuje zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

11. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom;
- 2) Przedszkole zatrudnia woźne, które pomagają nauczycielom w sprawowaniu opieki;
- 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy wychowanków poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 3a) stan techniczny boiska, placu zabaw, sal przedszkolnych, szatni i innych pomieszczeń jest na bieżąco monitorowany;
- 4) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę zapewnia dzieciom nauczyciel oraz jedna osoba dorosła, przestrzegane są zasady opisane w regulaminie wyjść i wycieczek;
- 5) przedszkole dokonuje wszystkich nakazanych prawem przeglądów;
- 6) wejście do budynku przedszkola pozostaje zamknięte między godziną 8:30-13:00;
- 7) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez Rodziców;
- 8) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków;
- 8a) zasady opieki nad dziećmi przewlekle chorymi (padaczka, cukrzyca) określa odrębna procedura
- 9) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy,
- 10) nauczyciele wypracowują wspólnie z dziećmi zasady zachowania się w przedszkolu i wdrażają dzieci do ich przestrzegania.

12. Przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Do przyprawiania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie (według określonego wzoru) wskazane osoby przez rodziców;
- 2) Rodzice powinni przyprawić dziecko do szatni i oddać je pod opiekę nauczyciela lub woźnej, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela;
- 3) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo, są dopuszczone przez przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym do samodzielnego korzystania z dróg publicznych, mogą sprawować opiekę nad dzieckiem do lat 7, które korzysta z drogi, posiadają już ograniczoną zdolność do czynności prawnej. Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola;
- 3a) Z uwagi na dobro dziecka, jeżeli przedszkole uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, przedszkole wskazuje na piśmie swoje uwagi i zwraca się do rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych zastrzeżeń;
- 3b) W przypadku, gdy rodzice upoważniają osobę niepełnoletnią do odbioru dziecka z przedszkola, składają na piśmie oświadczenie, że dziecko odbiera z przedszkola osoba niepełnoletnia, a oni ponoszą za dziecko przekazane pod jej opiekę całkowitą odpowiedzialność.

- 4) Rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola, określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz umową zawartą pomiędzy rodzicami a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora przedszkola;
 - 5) W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola;
 - 6) Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
 - 7) Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami;
 - 8) Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 9) O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor;
 - 10) Prośby rodziców, dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
- 13.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 - letniego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 14.** Przedszkole może realizować innowacje i eksperymenty na podstawie obowiązującego prawa.
- 15.** Przedszkole pobiera opłatę za każdą godzinę świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej w kwocie 1zł.
- 15a.** Opłata, o której mowa w ust. 15 nie dotyczy dzieci sześcioletnich.
- 15b.** Rodzeństwo płaci połowę ustalonej stawki.
- 16.** Realizacja zadań statutowych przedszkola odbywa się z wykorzystaniem, w szczególności:
- 1) 5 sal przedszkolnych;
 - 2) sali gimnastycznej;
 - 3) szatni;
 - 4) jadalni;
 - 5) boiska przedszkolnego;
 - 6) placu zabaw;
 - 7) pomieszczeń administracyjno-biurowych;
 - 8) pomieszczeń gospodarczych.
- 17.** W sytuacji, gdy nie jest możliwe prowadzenie zajęć w tradycyjny sposób na terenie placówki ze względu na wystąpienie na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa, w przedszkolu będzie wprowadzona nauka zdalna. Zajęcia zdalne należy w prowadzić w trzecim dniu od zawieszenia zajęć stacjonarnych. Nauka zdalna zostaje wprowadzona w związku z:
- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

17a. Jeśli wystąpią takie okoliczności, dyrektor placówki będzie obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną
- 3) komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu
- 4) zajęcia online
- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe
- 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola
- 7) kontakt telefoniczny z nauczycielem
- 8) wydrukowanie przez przedszkole materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców

17b. Wyboru sposobów i form pracy zdalnej dokonuje nauczyciel z uwzględnieniem efektywności i atrakcyjności zajęć.

- 1) Realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywała się również z użyciem monitorów ekranowych (online) w celu utrzymania bliskiego, wizualnego kontaktu dzieci - nauczyciel.
- 2) Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, portali społecznościowych, poczty elektronicznej, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
- 3) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
- 4) Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
- 5) Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
- 6) Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli. Brak pracy w godzinach ponadwymiarowych.
- 7) Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy, bądź tygodniowym planem pracy opracowanym na potrzeby nauczania zdalnego oraz w tzw. godzinach dostępności zgodnie z harmonogramem. W tym czasie nauczyciel przesyła scenariusze zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, e-maila, skype'a, innej platformy ustalonej z rodzicami.
- 8) Nauczyciele są obowiązani realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego za pomocą wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 9) Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci odbywa się poprzez analizę odesłanych nauczycielowi prac i zadań wykonanych przez dzieci, a także w trakcie osobistych kontaktów online z nauczycielami.

17c. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej odbywa się poprzez:

1) Sporządzenie tygodniowego wykazu zrealizowanych zadań, jeśli nauczyciel realizuje zadania poza przedszkolem.

2) Wypełnienie dziennika zajęć, jeśli zadania nauczyciel realizuje na terenie przedszkola.

17d. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną będzie czasowo modyfikował tygodniowy zakres treści nauczania.

17e. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć offline,

2) rozmowy telefoniczne z rodzicami, rozmowy na skyp'ie

3) prowadzenie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się online,

4) prowadzenie korespondencji mejlowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,

5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,

6) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,

7) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,

8) innowacje, projekty.

9) przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej,

10) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,

11) udział w zwołanych on-line zebraniach Rady Pedagogicznej,

12) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora (np. praca w Komisji Rekrutacyjnej, praca w zespołach, itp.

17f. Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień i pensum.

17g. W okresie, kiedy nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszerogowania oraz dodatku funkcyjnego.

Organy Przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

5. Zadaniem dyrektora jest:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego; ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- 7) wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, udzielanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom przedszkola;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp, ppoż;
- 14) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 17) administrowanie zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 18) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 21) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach obowiązującego prawa;
- 22a) realizowanie zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

- 24) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 25) wyrażanie zgody i stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej, po wcześniejszym uzgodnieniu warunków tego działania i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
- 6.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 8. Rada Pedagogiczna** jest kolejnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 9.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 10.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 11.** Przewodniczący prowadzi, przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 12.** Zebrania plenarne organizowane są trzy razy w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 13.** Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być dyrektor- przewodniczący rady, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący przedszkola albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 14.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 15.** 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 nauczycielowi 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, opiekuńczych;
 - 5) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program zajęć dodatkowych.
- 16.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
- 17.** Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 18.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 19.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

21. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz placówki, stanowiącym reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

22. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

23. Rada rodziców składa się z: po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

24. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

25. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu, harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie lub wzbogacanie działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

26. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

26a. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

27. Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 1a) Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora;
- 2) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września;
- 3) Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu;
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu;
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 3 ust. 29-31 niniejszego statutu.

28. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

29. Ustala się następujący tryb rozwiązywania problemów:

- 1) indywidualnych rozmów;
- 2) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej (spór rada- dyrektor);
- 3) zebranie z rodzicami (spór: dyrektor- nauczyciel- rodzice).

29a. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do :

- 1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

30. Przyjmowanie skarg i wniosków:

- 1) dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie, a także ustne do protokołu;
- 2) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko, (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.

31. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania;
- 2) jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 3) niezwłocznie powinny być załatwiane skargi, wnioski, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, bądź możliwe do ustalenia danych, którymi dysponuje dyrektor przedszkola;
- 4) skargi lub wnioski wymagające postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zgłoszenia skargi;
- 5) o sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego;
- 6) zawiadomienie o sposobie skargi powinno zawierać:
 - a) oznaczenie organu od którego pochodzi,
 - b) wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona,
 - c) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi- dyrektora przedszkola,
 - d) zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 7) Jeżeli skarżący nie zgadza się ze sposobem załatwiania skargi, może odwołać się od decyzji rozpatrującego skargę w ciągu 14 dni od doręczenia zawiadomienia o sposobie jej załatwienia;
- 8) W przypadku gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na tę skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności-organ właściwy, czyli dyrektor przedszkola może w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje stanowisko.

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 5

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, nauczania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
- 2a) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć, zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.
5. Sposoby dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. W przedszkolu łącznie są trzy oddziały:
 - 1) 1 oddział dzieci 6-5 letnie;
 - 2) 1 oddział dzieci 5-4 letnie;
 - 3) 1 oddział dzieci 4-3 letnie.
2. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości przedszkola może ulec zmianie.

3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 75.
4. Warunki tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8

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

1) Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 2) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 4) ogólną liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

1a) Ramowy rozkład dnia przedszkola:

6:30 – 8:00

Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi, zabawy dowolne - stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo - stymulującym oraz z dziećmi zdolnymi, zabawy integrujące grupę. Zabawy konstrukcyjne klockami różnego typu.

8:00 – 8:45

Zabawy ruchowe przy muzyce, poranne ćwiczenia gimnastyczne.

8:45 – 9:00

Przygotowanie do śniadania - czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe w łazience.

9:00 – 9:30

Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie.

9:30 – 9:45

Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience, kształtowanie nawyku mycia zębów.

9:45 – 10:15

Zajęcia edukacyjno – wychowawcze z całą grupą w oparciu o podstawę programową oraz wybrany program wychowania przedszkolnego, inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, poznawczej, językowej, matematycznej organizowane w sali. Zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i ogrodnicze na świeżym powietrzu, organizowanie zabaw twórczych, ruchowych zgodnie z tematyką zajęć.

10:15 – 10:20

Witaminka.

10:20 – 10:50

Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

10:50 – 11:20

Dzieci starsze (5,6 latki) - zajęcia edukacyjne inspirowane przez nauczyciela w oparciu o podstawę programową oraz program wychowania przedszkolnego - rozbudzanie u dzieci pasji poznawania otaczającego świata, poszukiwanie rozwiązań problemów, rozwijanie u dzieci czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.

Dzieci młodsze (3,4 latki) - zabawy swobodne i zorganizowane.

11:20 – 12:00

Czynności samoobsługowe przed wyjściem (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinanie guzików). Zabawy swobodne w ogrodzie, na boisku, zajęcia ruchowe, wycieczki, spacer.

12:00 – 12:15

Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.

12:15 – 12:45

Obiad. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztućcami. Kulturalne zachowanie się przy stole.

12:45 – 14:00

Relaks, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej. Aktywność indywidualna i grupowa organizowana przez nauczyciela o charakterze stymulacyjno – kompensacyjnym i wyrównawczym. Swobodne zabawy. Zabawy przy niewielkim udziale nauczyciela. Realizacja zajęć dodatkowych. Zajęcia religii.

14:00 – 14:15

Przygotowanie do podwieczorku. Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.

14:15 – 14:30

Podwieczorek. Wdrażanie do utrzymania ładu i porządku przy stoliku.

14:30 – 17:00

Zabawy dowolne, zabawy manipulacyjne. Rozchodzenie się dzieci. Kontakty z rodzicami.

Realizacja zajęć dodatkowych o charakterze sportowym, ogólnorozwojowym, tanecznym.

1b) Ramowy rozkład dnia, jak sama nazwa wskazuje, jest tylko ramą dnia i może ulec zmianie ze względu na: różne warunki pogodowe, wizyty gości w przedszkolu, uroczystości, spotkania, krótszy lub przedłużający się czas realizacji tematu.

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

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, wynosi 10,5 godzin - od 6.30 do 17.00 w dni robocze.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola.
 - 1) Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Do opłat wnoszonych przez rodziców nie wlicza się kosztów utrzymania pracowników i stołówki.
6. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywnościową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
7. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 20 dnia każdego miesiąca.
8. W miarę możliwości i wydajności kuchni przedszkolnej z wyżywienia mogą korzystać inne osoby wnosząc ustaloną opłatę.
9. Przedszkole organizuje naukę religii, w której dzieci mogą uczestniczyć zgodnie z życzeniem rodziców.
10. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.

§ 11

1. Na czas nieobecności dyrektora w przedszkolu organ prowadzący wyznacza nauczyciela, który będzie go zastępować.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

2. W przedszkolu działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka powoływany przez dyrektora.

1) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

2) Zadania Zespołu Wczesnego Wspomagania:

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.

3) Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel;

4) Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;

5) Zajęcia wczesnego wspomagania prowadzone są z dziećmi oraz jego rodziną – zgodnie z przepisami prawa, określającymi wymiar godzin, miejsce realizacji i formy współpracy z rodziną dziecka;

§ 13a

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

§ 13b

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
5. Udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się poprzez:
 - 1) poznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci 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;
 - 5) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 6) realizację zajęć specjalistycznych;
 - 7) prowadzenie porad i konsultacji;
 - 8) współpracę z placówkami specjalizującymi się w diagnostyce i pomocy dzieciom i ich rodzicom;
 - 9) wdrażanie w razie konieczności indywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) prowadzenie zajęć rozwijających.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, logopeda i inni specjaliści wg potrzeb, zwani dalej „specjalistami”
- 6a. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 6) realizacja zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie porad i konsultacji.

§ 13c

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci; 3) zajęcia specjalistyczne z uwzględnieniem zaleceń oraz rodzaju niepełnosprawności;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści.

2. Zakres zadań nauczycieli określa art.6 Karty Nauczyciela:

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola; wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) prowadzić działania pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowania i uzdolnienia wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych oraz przeprowadzać diagnozę przedszkolną i rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.

2a. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć organizowanych w budynku przedszkola i poza nim, w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad i regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 2) współdziałanie z innymi pracownikami przedszkola oraz rodzicami w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa;
- 3) monitorowanie zachowania dzieci;
- 4) wdrażanie dzieci do bezpiecznych postaw i zachowań prozdrowotnych;
- 5) podnoszenie swoich kompetencji w zakresie udzielania pierwszej pomocy i bezpieczeństwa i higieny pobytu dzieci w przedszkolu;
- 6) wymianę informacji z rodzicami dzieci;

7) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych zagrożeń.

§ 15

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z ustalonym zestawem programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za efektywność tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zadań nauczycieli należą:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) stosowanie twórczych i aktywnych metod nauczania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 9) prowadzenie w rejestrze wyjść dzieci poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) otaczanie każdego dziecka opieką od chwili przyścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprawdzającej dziecko do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce, ojcu, ewentualnie innej upoważnionej osobie;
- 11) przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatkę, grabie itp.) oraz w czasie wycieczek i spacerów zwracanie szczególnej uwagi na dyscyplinę wśród dzieci;
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) nauczycielka zobowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej;
- 16) nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce, o każdym uszkodzeniu zabawki winna powiadomić dyrektora;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 18) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego opracowany przez siebie lub innego autora wraz z dokonanymi zmianami;
- 19) nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;

- 20) Nauczyciel sporządza informację o gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 25 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 3.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, określenie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 1a) rozpoznania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 2) ustalenia form pomocy i współpracy w działaniach dydaktyczno-wychowawczych wobec dzieci, podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i ich funkcjonowania
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola;
 - 4) wdrażania jednolitych oddziaływań wychowawczych.
- 4.** Nauczyciel ma prawo korzystać ze swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- 5.** W ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci, lub ich rodziców.

§ 16

- 1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami oraz udzielanie porad i konsultacji w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 5) udzielanie porad i konsultacji nauczycielom w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
- 2.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa placówki 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 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu 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 dzieci,

e) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);

4) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;

5) indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba);

6) wspieranie mocnych stron dziecka;

7) konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;

8) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

9) obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna;

10) profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;

11) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

13) przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;

14) konsultacje z rodzicami

a) indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,

b) konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,

c) warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

4. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej,
- 2) rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka,
- 3) konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
- 4) opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pracownicy administracji i obsługi przedszkola

§ 17

- 1.** Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 3.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 - 3a). Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 4.** Zadania intendenta.
 - 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
 - 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników, w porozumieniu z sekretarzem przedszkola w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora,
 - g) rozliczanie czasu pobytu dzieci w przedszkolu.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
 - g) rozliczanie należności dzieci za pobyt i żywienie.

5) Zadania sekretarki:

- 1). Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych pracowników, w tym:
 - a) sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych, ewidencji nauczycieli stażystów, obsady kadrowej z podziałem na stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności w pracy i czasu pracy,
 - d) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - e) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, nagród jubileuszowych, wynagrodzenia za urlop, ekwiwalentów, odpraw itp.
 - f) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - g) sporządzanie zmian w płacach,
 - h) ustalanie uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - i) przeliczanie godzin pracy nauczycieli w ramach etatu składanego z różnego tygodniowego pensum,
 - j) aktualizowanie wewnątrzszkolnych aktów prawnych z zakresu spraw kadrowych i ich zarządczej).

- 2). Prowadzenie teczek akt osobowych, prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, innych związanych z zakresem pracy, prowadzenie ewidencji urlopów, kar, odznaczeń i wyróżnień, rocznych i wieloletnich planów wypłat nagród jubileuszowych;
- 3) Sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych;
- 4) Sporządzanie raportów w systemie teleinformatycznym do Krajowej Bazy Emisjach Gazów Ciepłarnianych i Innych Substancji;
- 5) Opracowywanie planów wynagrodzeń pracowników na dany rok budżetowy;
- 6) Nadzorowanie terminowości umów o świadczenie usług (dostawy energii elektrycznej, gazu, usług komunalnych, badań pracowniczych, itd.);
- 7) Opracowywanie planu i preliminarza wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie kart świadczeń socjalnych, przygotowywanie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych itp., obliczanie wysokości przyznanych świadczeń i sporządzanie list wypłat;
- 8) Systematyczne aktualizowanie danych w zmodernizowanym SIO;
- 9) Opracowywanie i wprowadzanie danych do SIO w wersji podstawowej;
- 10) Wdrażanie procedury i przeprowadzanie brakowania dokumentacji, która utraciła przydatność;
- 11) Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych, kompletowanie dokumentacji do ZUS;
- 12) Sprawy uczniowskie: przygotowywanie dokumentacji w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkola oraz dokumentacji o świadczenie usług przedszkolnych;
- 13) Współdziałanie w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 15) Uzgadnianie wartości inwentarza przedszkola z ewidencją finansowo – księgową;
- 16) Prowadzenie składnicy akt zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowani;.
- 18) Prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 19) Sporządzanie sprawozdań GUS (Z-03, Z-06);
- 20) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 21) Zaopatrzenie przedszkola w artykuły biurowe, środki czystości, druki szkolne, dzienniki lekcyjne, itp. niezbędne do bieżącego funkcjonowania placówek;
- 22) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

§ 18

1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 2. Zadania pomocy kuchennej:**
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
 - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 19

1. Zadania woźnej:

- 1) Sprzątanie:
 - a) codziennie zamiatanie i ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie, kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach, mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - b) 1 raz w tygodniu: zmiana ręczników (pranie i prasowanie), mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - c) 1 raz na kwartał : pranie firanek, odkurzanie rolet, mycie okien.
- 2) Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi,
 - b) wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sali pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.
- 6) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci, jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 20

1. Zadania konserwatora, dozorczy dziennego:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i placów zabaw;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczonych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych i placu zabaw;
- 7) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sal przydzielonych do sprzątnia;
- 8) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i drożności chodników zależnych od pory roku, w szczególności odśnieżanie, sprzątnie liści, koszenie terenów zielonych;
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora.

Rodzice i wychowankowie przedszkola

§ 21

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Formy współdziałania to:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.,
- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
- 6) warsztaty dla rodziców;
- 7) gazetki informacyjne dla rodziców;
- 8) spotkania integracyjne, festyny;
- 9) strona internetowa placówki;
- 10) inne formy stosowane w pedagogice.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola;
- 3) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
- 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i innych;
- 9) zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 11) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
- 12) udziału w pracach Rady Rodziców;
- 13) skreślony;
- 14) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia

- oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju;
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni;
 - 4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie zawierające imię, nazwisko, osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u nauczyciela prowadzącego grupę); osoba upoważniona może być poproszona o okazanie przy odbiorze dziecka dowodu tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę;
 - 5) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe;
 - 6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
 - 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Przedszkola, umieszczane w indywidualnych szafkach dzieci;
 - 10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 11) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i postanowienia Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 12) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”;
 - 13) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola.

§ 22

- 1.** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
Dziecko sześciolatnie ma obowiązek realizacji rocznego przygotowania
- 2.** przedszkolnego, a dzieci w wieku od 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 3.** Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3a.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 4.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
- 5.** Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju

psychofizycznego i stanu zdrowia.

6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowanie własności;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) akceptacji jego osoby;
- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 12) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

7. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do:

- 1) przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz - oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

8. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

- 1) pochwała indywidualna dziecka;
- 2) pochwała na forum grupy;
- 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
- 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;
- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
- 6) nagroda rzeczowa.

9. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
- 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego- np. rysunek jako forma przeprosin;
- 3) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania;
- 4) rozmowa dziecka z dyrektorem;
- 5) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

10. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad 30 dni;
- 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

11. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

12. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 10 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;

- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, PPP);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania ust.10, powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
- 13.** Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 14.** Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 15.** W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Postanowienia końcowe

§ 23

- 1.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
- 2.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się możliwość udostępniania statutu przez dyrektora przedszkola.
- 3** Zmiany w statucie są zatwierdzone poprzez uchwały rady pedagogicznej.
- 4.** Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 5.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6.** Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 7.** Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.
- 8.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 9.** Traci moc statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 kwietnia 2021r.

Niniejszy statut przedszkola został uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej 30.08.2022r.