

Przedszkole "Wesoły dzwoneczek"
w Mszanie
44-325 Mszana, ul. 1 Maja 81
tel. (032) 472 00 78

STATUT PRZEDSZKOLA „WESOŁY DZWONECZEK” W MSZANIE

Tekst ujednolicony- listopad 2021r.

Spis treści:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne.....s. 5

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.....s.6

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz kompetencjes.13

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola.....s.19

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników..... s. 28

Rozdział 6

Rodzice.....s. 38

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.....s.39

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378 i 2021 r., poz.4)
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r., poz. 4)
- ♦ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)

- ♦ Jednolity tekst ustawy o systemie oświaty - obwieszczenie z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1327 oraz z 2021 r., poz.4)
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603),
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
- ♦ Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach - obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).
Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166)
- ♦ Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - obwieszczenie z dnia 9 lipca 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280).

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedszkola podstawowego, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej przedszkola I stopnia, kształcenia ogólnego dla przedszkola specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla przedszkola policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, przedszkola i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, przedszkola i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627),
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. 1309).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1551)
- ♦ Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów innych form

wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (tj. Dz. U. z 2020r. , poz. 1520)

- ♦ Obwieszczenie ME i N z dnia 17 listopada 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego, (tj. Dz. U. z 2020r. , poz. 2082)

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, poz.493 z późn.zm.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.),
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
4. organie prowadzącym placówkę – należy przez to rozumieć Gminę Mszana,
5. dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
6. nauczyciela – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
7. pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
9. dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
10. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
11. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie.

§ 2

1. Ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie,
2. Siedzibą Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie jest budynek położony w Mszanie przy ul. 1 Maja 81, 44-325 Mszana.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Urząd Gminy Mszana z siedzibą przy ul. 1 Maja 81, 44-325 Mszana
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje: Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
6. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie
ul. 1 Maja 81
44-325 Mszana
Tel. (032)4720078
7. Przedszkole posiada stronę internetową : www.przedszkole-mszana.pl

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania do tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej statutowej, która zapewni każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy jednostki i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania jednostką.

§ 5

1. **Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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 takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. **Do zadań przedszkola należy:**
 - 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) 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, prowadzących 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) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Cele i zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, w tym określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - d) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- 6) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 7) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami dziecka,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,

- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- d) poradni,
- e) pomocy nauczyciela,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego,
- i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9) Udział dziecka w proponowanych zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodziców.

10) Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

- a) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- b) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
- c) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- d) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- e) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- f) porady, konsultacje warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.

11) Objęcie zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wymaga opinii publicznej poradni.

12) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz specjalistycznych, trwa 45 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony łączny czas zajęć w okresie tygodniowym.

13) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony łączny czas zajęć w okresie tygodniowym.

14) Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka.

15) Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.

16) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

17) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

4. Cele i zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych.
- 2) Przedszkole zapewnia:
 - a) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - b) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- c) Zajęcia specjalistyczne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- d) Integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
- e) Przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu dorosłym.
- f) Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- g) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka zespół dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
- h) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu:
- zespół powoływany jest przez dyrektora przedszkola,
 - pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału do którego uczęszcza dziecko lub wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem,
 - spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - w posiedzeniach zespołu mogą brać udział: rodzice dziecka (w części dotyczącej ich dziecka), przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby w szczególności: lekarze psycholodzy, pedagodzy, logopedzi lub inni specjaliści (na wniosek rodzica dziecka),
 - o terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców dziecka,
 - wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu zespołu obowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych podczas spotkania.
- i) Przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela w sytuacji uczęszczania do placówki dzieci z autyzmem, zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, regionalnej i religijnej poprzez:

- 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych;
- 3) organizowanie zajęć religii;
- 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

6. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1) Przedszkole dba o bezpieczeństwo wychowanków i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia dziecka do przedszkola do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- a) zapewnienie dzieciom przebywającym w przedszkolu stałej opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) omawianie zasad bezpieczeństwa,
- c) szkolenie pracowników przedszkola w zakresie bhp, ppoż,
- d) współpracę z policją, strażą pożarną i innymi instytucjami wspomagającymi działania edukacyjno-wychowawcze,
- e) dostosowanie stolików i krzeseł i innego sprzętu do wzrostu wychowanków,
- f) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego,
- g) zapewnienie warunków do spożycia posiłków,
- h) utrzymywanie pomieszczeń przedszkolnych, placów zabaw, sprzętu, zabawek w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- i) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- j) natychmiastowe reagowanie przez nauczycieli i pracowników obsługi na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,

2) Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z funkcjonującym w przedszkolu regulaminem wycieczek:

- a) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przyjmuje się maksymalną liczbę uczestników na jednego opiekuna: 15 dzieci
- b) Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
- c) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- d) Przedszkole zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4) Podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczki i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 6

1. Realizacja zadań przedszkola :

1) Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka;
- b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku aktywności;
 - d) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 2) Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
 - 3) Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
 - 4) Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
 - 5) Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
 - 6) W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
 - 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia.
 - 8) W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej, prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
 - 9) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
 - 10) W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąski zainteresowania: czytelnicy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kąski związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
 - 11) Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania przez dzieci. Elementy przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone w miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.
 - 12) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
 - 13) Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - a) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - b) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - c) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych, zajęć dodatkowych, koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - d) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
 - 14) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 - 15) Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
 - 16) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

c) wspiera rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną poprzez udzielanie porad, konsultacji, warsztaty oraz pedagogizację.

Rozdział 3 **Organy przedszkola i ich kompetencje**

§ 7

1. Organami przedszkola są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku przedszkolnego wychowanków, jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący przedszkole.

§ 8

1. **Dyrektor przedszkola** kieruje przedszkolem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,

- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 10) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem oraz określenie warunków jego spełniania,
- 11) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 12) organizowanie wychowankowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 14) Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym,
- 15) ustalanie ramowego rozkładu dnia, zgodnie z podstawą programową, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców,
- 16) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 17) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 18) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 19) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 20) Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli w celu realizacji określonego zadania lub zadań.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi przybywającymi w przedszkolu,
 - 7) odpowiadanie za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom przedszkola,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - 15) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - 16) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - 17) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu:
- a) Zarządzenia dyrektora dotyczące nauczycieli przesyłane są na maila nauczycieli (wychowawca100@interia.pl) oraz zamieszczane są na tablicy w pokoju pedagogicznym.
 - b) Zarządzenia dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym.
8. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola
4. Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania placówki może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty możliwa jest praca w trybie obiegowym.
 - a) Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób."

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną placówki, jeżeli została powołana,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka 6-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
- 4) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - a) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - b) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 4a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 4b. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

5. Opiniodawcze Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projektu planu finansowego jednostki,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli do realizacji w przedszkolu,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący przedszkole;
- 8) wnioskowanie o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
- 9) wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
- 10) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany i uchwała Statut lub jego zmiany.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej.
12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje wprowadzenie monitoringu na terenie przedszkola

§ 10

1. **Rada rodziców** jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.
2. W wyborach do Rady Rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wnioskodawczym współdziałającym z pozostałymi organami przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora jednostki,
- 3) opiniowanie wprowadzenie dodatkowych zajęć ,
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 5) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie przedszkola,
- 6) opiniowanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 8) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

8. 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, o którym mowa w pkt 4.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie monitoringu na terenie przedszkola.

§ 11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, a w szczególności:

- 1) Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
 - 2) Podejmują decyzje w oparciu o regulaminy swojej działalności.
 - 3) Dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora przedszkola.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami przedszkola, rozstrzyga dyrektor przedszkola, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 12

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) W jednostce rozwiązuje się spory z zachowaniem drogi służbowej.
- 2) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 3) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole:
 - a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - c) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje jako jednostka 6 oddziałowa,
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców,
3. Przedszkole jest czynne pięć dni w tygodniu,
4. Przedszkole jest czynne w ciągu dnia od godz.6.30 – 16.30
5. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. 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 danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej opiekę nad danym oddziałem powierza się nauczycielom do zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 15

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia w ramach podstawy programowej zajęcia z języka angielskiego dla wszystkich dzieci.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, 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.
6. Organizacja 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, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
9. Sposoby dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci;
 - 1) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności,
 - 2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 - 3) O zawieszeniu zajęć, dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń.
12. Komunikacja nauczyciel - rodzic odbywać się będzie drogą telefoniczną poprzez rozmowy indywidualne lub poprzez dziennik elektroniczny.
13. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

§ 16

1. **Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 17

1. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu

z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną albo samo zrealizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie wskazań zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, powołany przez dyrektora przedszkola:

1) Ustala, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunki i harmonogram działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.

2) Opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną „Indywidualny program wczesnego wspomaganie”.

3) Ocenia postępy oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.

4) Analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.

5) Szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu.

6) Współpracuje z rodziną dziecka przez:

a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,

b) udzielanie instruktarzu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

6. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 18

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy.

2. Opłaty za przedszkole składają się z 2 części:

1) opłaty za godziny pobytu,

2) opłaty za wyżywienie.

3. Świadczenia przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.

4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są od godziny 8.00 do godziny 13.00.

5. Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat za jedną godzinę świadczeń realizowanych w czasie przekraczającym wymiar zajęć, poza bezpłatne nauczanie, w wysokości 1 zł za każdą kolejną

rozpoczętą godzinę świadczeń dodatkowych, obejmujących opiekę nad dzieckiem, naukę i wychowanie.

6. Dziecko 6 - letnie wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

7. Za jednoczesny pobyt w przedszkolu drugiego i kolejnego dziecka z danej rodziny opłata 1 złoty zostaje obniżona o 50%.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom dziennie trzy posiłki dziennie.

9. Wysokość opłat za posiłki (tzw. stawka żywieniowa) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) którzy korzystają ze świadczeń pomocy społecznej w postaci refundacji za wyżywienie w przedszkolu są zwolnieni z powyższej opłaty.

11. Opłata za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia pobierana jest na podstawie deklaracji rodziców:

1) Pierwsza deklaracja powinna być złożona do 31 sierpnia w sekretariacie przedszkola.

2) Każdorazowa zmiana deklaracji powinna być dokonana pisemnie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje zmiana.

12. Opłaty za wyżywienie i opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego są naliczane tylko za faktyczne dni obecności dziecka w przedszkolu.

13. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.

14. Opłaty za wyżywienie i opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego będą rozliczane po zakończonym miesiącu:

1) Do 5 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym rodzic /opiekun prawny otrzymuje informację o wysokości naliczonych opłat za wyżywienie i korzystanie z wychowania przedszkolnego na podany adres e-mail.

2) Opłatę należy uregulować do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

3) W przypadku , gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień wniesienia opłat uważa się najbliższy dzień powszedni.

4) Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy przedszkola.

5) Nieterminowe regulowanie należności spowoduje naliczenie odsetek od należności publicznoprawnych.

15. Opłaty za wyżywienie będą pomniejszone tylko w przypadku nieobecności dziecka zgłoszonej do godz. 8.00 w którym dziecko będzie nieobecne.

16. Informację o nieobecności dziecka należy zgłosić telefonicznie lub osobiście.

17. Dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

§ 19

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka.

2. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

3. W przedszkolu nie zatrudnia się personelu medycznego, w związku z powyższym nie ma możliwości podawania dziecku jakichkolwiek leków oraz wykonywania zabiegów medycznych.

4. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia powodów nieobecności dziecka.

5. Rodzice dzieci 6-letnich, spełniających obowiązek przedszkolny, zobowiązani są do pisemnego usprawiedliwienia ponad 2-tygodniowej nieobecności dziecka po jej zakończeniu.

6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć jako nieusprawiedliwioną nieobecność powyżej 50% obecności w roku szkolnym.
7. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny obejmujący wejścia do przedszkola, szatnie oraz ciągi komunikacyjne.

§ 20

1. Przyprawdzanie dzieci do przedszkola:

- 1) Dzieci przyprawdzane są do przedszkola przez rodziców / opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 2) Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają dziecko do sali, powierzając pod opiekę nauczycielce grupy.
- 3) W godzinach porannych od 6.30 do 8.00, rodzice/opiekunowie przyprawdzają dziecko do sali zbiorczej wg harmonogramu.
- 4) W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy .
- 5) Rodzice przyprawdzający dziecko po godz. 8.00, zaprowadzają je do odpowiedniej sali grupy, do której dziecko należy.
- 6) Rodzice/upoważnione osoby osobiście przekazują dziecko nauczycielowi wychowawcy. W przeciwnym wypadku, żaden inny pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 7) Nauczyciel przyjmujący od rodziców dziecko pod swoją opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty. Za przyniesione z domu zabawki i przedmioty przedszkole nie odpowiada.

2. Odbieranie dziecka z przedszkola:

- 1) Dzieci odbierane są z przedszkola przez rodziców / opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.
- 2) Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców / opiekunów w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola lub w upoważnieniu. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (opiekunów prawnych), numer telefonu. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców / opiekunów.
- 3) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną przez rodziców w upoważnieniu. Osoba ta może zostać wylegitymowana przez nauczyciela w celu sprawdzenia zgodności tożsamości.
- 4) Dzieci z przedszkola odbierane są zgodnie ze zadeklarowanymi godzinami uczęszczania dziecka do przedszkola
- 5) Rodzice / opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) W przypadku odebrania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej) i pozostawiania na terenie przedszkola, również na terenie placu zabaw, odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które to dziecko odebrały.
- 7) Tylko w wyjątkowych przypadkach, spowodowanych ważną sytuacją losową, dopuszcza się wydania dziecka na telefoniczną prośbę rodzica, jednakże po podaniu imienia i nazwiska osoby odbierającej i zapewnieniu o posiadaniu w chwili odbioru dowodu tożsamości.

8) Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic / opiekun (osoba upoważniona) dotarła na miejsce pobytu dzieci i zgłosiła fakt przyjsia po dziecko nauczycielowi grupy.

9) Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobom niepełnoletnim, a także nieujętych w karcie zgłoszenia lub w upoważnieniu, a także osobom będącym pod wpływem alkoholu, środków odurzających, bądź zachowującym się agresywnie. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. Wówczas nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powiadamia się dyrektora przedszkola.

10) W przypadku niezgłoszenia się rodziców lub osób upoważnionych po dziecko do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel informuje o tym dyrektora, w dalszej kolejności ponawia próbę skontaktowania się z rodzicami.

11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.

12) Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

13) Rodzice lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.

3. Odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku:

1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2) Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrwanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

4. Szczegółowe rozwiązania związane z bezpieczeństwem dziecka zawiera procedura „Bezpieczeństwo w Przedszkolu „Wesoły Dzwoneczek” w Mszanie.

5. Organizacja pracy i postępowanie prewencyjne pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego oraz postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia u dziecka lub personelu określają odpowiednie procedury.

§21

1. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) Na podstawie badań ankietowych i za zgodą rodziców, w przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, stosownie do posiadanych środków finansowych,

2) Za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie jego udziału w zajęciach dodatkowych odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia,

2. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci i z zachowaniem następujących zasad:
- 1) życzenie, o który mowa w ust. 2 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 2) zajęcia religii prowadzone są dwa razy w tygodniu;
 - 3) uczestniczenie bądź nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;
 - 4) dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach religii zapewnia się opiekę w zbliżonej grupie wiekowej;
 - 5) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie organy kościelne;
 - 6) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) zajęcia religii mogą być wizytowane przez wizytatorów wyznaczonych przez organy kościelne.
 - 8) W przedszkolu naukę religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§22

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) Do przedszkola uczęszczają 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 6 lat.
- 2) Dziecku, które ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można odroczyć rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
- 3) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 5) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 6) Dziecko w wieku 3-5 latnie ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego,
- 7) Liczbę miejsc w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
- 8) Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
 - a) Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - b) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - c) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, którymi dysponuje przedszkole.
 - d) Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole.
 - e) W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
 - f) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
 - g) W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 - h) Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące edukację przedszkolną, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 - i) Rekrutacja do przedszkola odbywa się według kryteriów:

- określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
 - określonych w Uchwale Rady Gminy Mszana.
- 9) Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów.
- 10) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Mszana.
- 11) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Mszana mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§23

1. Dyrektor ma prawo, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za okres co najmniej dwóch miesięcy,
 - 2) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez okres 30 dni,
 - 3) ukrycia przy zgłaszaniu dziecka do Przedszkola choroby, która uniemożliwia pobyt dziecka w grupie ogólnodostępnej,
 - 4) braku przystosowania się dziecka do grupy, powodującym zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu i Regulaminu Przedszkola.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców 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 zapisów ust. 1 i 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.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§24

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać norm i zasad ustalonych w Przedszkolu,
- 2) szanować prawa innych dzieci, przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
- 4) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki, pomocy nauczyciela;
- 5) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 6) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 8) słuchać i reagować na polecenia opiekunów.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji (np. wychodzić z budynku bez pozwolenia dorosłych, wychodzić samemu na plac zabaw i poza teren przedszkola, opuszczać salę bez wiedzy opiekuna);
- 2) korzystać z urządzeń na placu zabaw w sposób nie zapewniający bezpiecznej zabawy;
- 3) krzywdzić innych ani siebie (bić, gryźć, szczypać, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać);
- 4) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy;
- 5) przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

§25

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) drobną nagrodą rzeczową (naklejki, pieczątki, itp.)
- 4) atrakcyjną zabawą w grupie według pomysłu dziecka;
- 5) przywilejem wykonania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela;
- 6) pochwałą dyrektora.

2. Wykorzystywane środki zaradcze w przypadku niestosowania się do ustalonych zasad to:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) tłumaczenie i wyjaśnianie;
- 3) słowne upomnienie;

- 4) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 5) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy (np. krzeselko przemyśleń),
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek,
 - 7) rozmową z rodzicem.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§26

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym . szczotkę, pastę i kubek do mycia zębów. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§27

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 29

1. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 30

1. Zakres zadań nauczycieli przedszkola:

- 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów ,
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez m.in.:
 - a) zapewnienie opieki podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez przedszkole,
 - b) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
 - c) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich usterek,
 - d) egzekwowanie przestrzegania regulaminów oraz procedur bezpieczeństwa na terenie i poza przedszkolem,
 - e) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez przedszkole
 - f) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach,
 - g) włączenie w tematykę zajęć wychowawczych, problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola,
 - h) zdiagnozowanie powodów, dla których dziecko nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
 - i) wzmoczenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom,
 - j) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci,
 - k) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - l) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny w szczególności na przemoc fizyczną, agresję używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty,
 - ł) niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia w przypadku wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz niezwłoczne powiadomienie rodziców opiekunów prawnych).
- 3) Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności:

- a) Systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dzieci określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) Informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - c) Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
 - d) Organizuje spotkania z rodzicami (opiekunami) w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze w ustalonej częstotliwości:
 - zebrania ogólne – organizowane w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - zebrania grupowe – organizowane w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - kontakty indywidualne – w miarę potrzeb,
 - zajęcia otwarte dla rodziców – nie rzadziej niż 2 razy w roku.
- 4) Nauczyciel planuje i prowadzi swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość:
- a) Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - b) Nauczyciel jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej przedszkola,
 - c) Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć,
 - d) Nauczyciel jest zobowiązany do planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej z dziećmi w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w realizowanym programie lub programach wychowania przedszkolnego,
 - e) Nauczyciel codziennie przygotowuje się do pracy z dziećmi, tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania.,
 - f) Nauczyciel zobowiązany jest do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz dąży do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - g) Nauczyciel wzbogaca warsztat pracy oraz dba o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - h) Nauczyciel stosuje nowatorskie metody pracy,
 - i) Nauczyciel rzetelnie przygotowuje uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - j) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków oraz wspiera każde dziecko w jego rozwoju,
 - k) Nauczyciel wspomaga rozwój psychofizyczny dziecka poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych,
 - l) Nauczyciel zobowiązany jest do podejmowania i prowadzenia innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez dyrektora,
 - ł) Realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela,
 - m) Ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu autorskiego,
 - n) Nauczyciel dba o poprawność językową, własną i wychowanków,
 - o) Nauczyciel jest zobowiązany oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład,
 - p) Nauczyciel tworzy w przedszkolu dobrą atmosferę,

q) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić:

- _ zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi,
- _ inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
- _ zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio:

- a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci,
- b) indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia
- c) czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
- d) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków w życiu przedszkola,

6) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje,

7) Nauczyciel przeprowadza dwa razy w roku szkolnym diagnozę gotowości szkolnej w grupie -6 latków oraz w przypadku wcześniejszego posłania do przedszkola dziecka 5-letniego (zgodnie z deklaracją rodzica/prawnego opiekuna),

8) Dla dzieci, które uzyskały we wstępnej diagnozie niski poziom gotowości szkolnej nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

9) Do końca kwietnia nauczyciel przygotowuje dla rodziców/prawnych opiekunów informację o gotowości szkolnej dziecka.

10) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu wspierają dziecko i udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowują sposoby i metody pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,

11) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną, inną:

a) wnioskuję o pomoc materialną dla wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

b) wnioskuję o pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną dla wychowanków, którzy takiej pomocy potrzebują,

c) współpracuję z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,

d) współpracuję z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie wsparcia merytorycznego

12) Nauczyciel prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną oddziału:

a) miesięczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,

b) dziennik zajęć,

c) dziennik zajęć dodatkowych

d) teczkę wychowawcy oddziału

e) plan współpracy z rodzicami,

f) karty obserwacji dziecka w grupach 3, 4, 5 latków,

g) diagnoza przedszkolna w grupie -6 latków oraz w przypadku wcześniejszego posłania do przedszkola dziecka 5-letniego (zgodnie z deklaracją rodzica/prawnego opiekuna),
h) dokumentacja nauczyciela może być poszerzona w zależności od potrzeb i decyzji dyrektora przedszkola.

13) Nauczyciel przedstawia sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawia je na zebraniach Rady Pedagogicznej przedszkola podsumowujących pracę przedszkola za poszczególne semestry każdego roku szkolnego,

14) Nauczyciel sporządza scenariusze zajęć edukacyjnych w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane przez dyrektora oraz na zajęcia otwarte i koleżeńskie.

§ 31

1. Zadania Pedagoga i Psychologa przedszkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

§ 32

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 4) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy przedszkola,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze t j:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Burmistrza Miasta, Wójta, Prezydenta,
 - d) Nagrody Dyrektora Przedszkola,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”,
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony przedszkola i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych,
- 9) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnym przedszkolu,
- 10) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
- 11) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
- 12) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) odzieży roboczej określonych odrębnymi przepisami,
- 14) oceny swojej pracy.,
- 15) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 16) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- 17) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,

§ 33

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
3. Wyklucza się możliwość ukarania nauczyciela karą porządkową za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
4. W przypadku naruszenia przez nauczyciela praw i dobra dziecka dyrektor ma obowiązek zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu takiego czynu w terminie 3 dni.
5. Z powodu ukarania nauczyciela karą porządkową za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne nie może zostać umorzone ani także komisja dyscyplinarna nie będzie mogła odmówić wszczęcia postępowania z tej przyczyny.
6. Dyrektor przedszkola może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę - nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora mogą być zawieszeni przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
7. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę - nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
10. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 34

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego ma obowiązek:
 - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,

- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 35

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

- 2) Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
- 3) Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, ustalonego przez dyrektora przedszkola.
- 4) Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkі należy:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku przedszkola i całością sprzętu przedszkolnego,
- 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w przedszkolu,
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkі (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) czuwanie nad właściwym porządkiem

6. Do podstawowych obowiązków intendenta należy:

- 1) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- 2) sporządzanie, wspólnie z kucharką, tygodniowych jadłospisów,
- 3) nadzorowanie wydawania posiłków,
- 4) zaopatrywanie kuchni przedszkolnej w żywność i środki czystości.

7. Do podstawowych zadań kucharza należy:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) sporządzanie, wspólnie z intendentem, tygodniowych jadłospisów,
- 3) przygotowywanie posiłków,
- 4) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 5) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 6) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni przedszkolnej.

8. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- 2) wydawanie posiłków,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 4) zmywanie naczyń, sztućców,
- 5) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni przedszkolnej.

9. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
- 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

10. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz, w sprawach finansowych.
- 3) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 6) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- 7) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących przedszkolu należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 13) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 15) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- 16) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 17) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 18) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów przedszkola, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych
- 20) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników przedszkola
- 21) prowadzenie ubezpieczenia pracowników
- 22) prowadzenie korespondencji
- 23) wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
- 24) prowadzenie archiwum akt.

- 25) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym.
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
- 27) inne sprawy polecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

§ 36

1. Pracownicy obsługi i administracji obowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkolne,
- 4) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń,
- 5) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek,
- 8) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 9) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu i e-papierosów
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego ,

2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody Dyrektora Przedszkola za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor przedszkola,
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,

8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy, korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 6

RODZICE

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnienie innej osoby, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Radę Rodziców.

§ 38

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) warsztaty
 - 5) imprezy okolicznościowe.
3. Częstotliwość kontaktów:
 - 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
 - 3) zajęcia otwarte – co najmniej raz w roku szkolnym
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb.”

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i opublikuje tekst ujednolicony statutu.
4. Rodzice zostają zaznajomieni z treścią statutu na zebraniu ogólnym z rodzicami.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola.

§ 41

1. Tekst ujednolicony statutu zgodny z uchwałą Nr 5/2021-2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z dnia 17 listopada 2021r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z dnia 15 września 2020r.

