

STATUT

Przedszkola nr 2 – Integracyjnego w Cieszynie

Tekst ujednolicony

Niniejszy statut, o którym mowa w art. 172 ust.1 ustawy Prawo oświatowe reguluje działalność Przedszkola opierając się na następujących przepisach prawa:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. nr 78 z 1997 r. poz. 483).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 59) razem z przepisami szczegółowymi;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 60);
4. Ustawa – Karta Nauczyciela – załącznik do Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela (Dz.U. z dnia 22 czerwca 2017 r., poz. 1189) wraz z przepisami szczegółowymi;
5. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz. 526);
6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.);
7. Uchwały Rady Miejskiej w Cieszynie, podjęte zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi i dotyczące działalności Przedszkola.
8. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm. w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2022 r.) – § 24a.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610) – § 3 ust. 2.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 2 – Integracyjnego jest budynek wolnostojący przy ul. Ks. Jerzego Trzanowskiego 4 w Cieszynie.
2. Przedszkole nr 2 – Integracyjne, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, integracyjną.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Gmina Cieszyn.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty, Delegatura w Bielsku-Białej.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.
7. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 2 – Integracyjne.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą, kształcącą oraz terapeutyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 3

Istotą działalności Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka oraz odkrywanie jego możliwości, sensu działania dziecka oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna w efekcie, czego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji w szkole podstawowej.

§ 4

Przedszkole zapewnia w szczególności:

1. bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
2. bezpłatne zajęcia rewalidacyjne oraz wczesnego wspomaganie rozwoju;
3. rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
6. wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
7. kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

§ 5

Do zadań Przedszkola należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego, odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizowanie programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dla wychowanków Przedszkola, posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie;
9. organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
10. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
11. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
12. wyposażanie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Przedszkola;
13. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

14. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
15. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
16. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
17. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
18. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
19. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, między innymi z policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
20. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
21. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
22. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
23. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
24. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji i archiwizacji;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi, świadczącymi opiekę zdrowotną, a także w porozumieniu z Organem Prowadzącym jednostkę.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

§ 7

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) różnorodną aktywność opiekuńczo-wychowawczą, edukacyjną i terapeutyczną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
 - 2) prowadzenie pracy pedagogicznej według programów zgodnych z podstawą programową;
 - 3) tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych;
 - 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go nauki w szkole;
 - 5) uwzględnienie w realizacji zadań, w przypadku dzieci niepełnosprawnych, rodzaju ich niepełnosprawności.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci 6-letnich.

§ 9

Podstawowe formy działalności Przedszkola to:

1. zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
2. zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu;
3. spontaniczna działalność dzieci;
4. proste prace porządkowe;
5. czynności samoobsługowe;

6. wycieczki i uroczystości w Przedszkolu;
7. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
8. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola

§ 10

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział integracyjny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku rozwojowym, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień (grupy rodzinkowe).

§ 11

Przedszkole jest czterooddziałowe. Wszystkie grupy są integracyjne i mogą być różnorodne wiekowo.

§ 12

Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin: od 6.30 do 16.30.

§ 13

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 14

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych. Wyjątki określają odrębne przepisy (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli).

§ 15

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wspomagających i specjalistów, posiadających kwalifikacje do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 16

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 9.00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka.

§ 17

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w deklaracji w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 18

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

1. cztery sale do zajęć dla poszczególnych grup;
2. gabinet psychologiczny, gabinety logopedyczne;
3. salkę rehabilitacyjną;
4. pomieszczenie do prowadzenia grupowych zajęć terapeutycznych;
5. szatnię dla dzieci;
6. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
7. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 19

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć specjalistycznych.

§ 20

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ Prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących Przedszkolach.

§ 22

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

3. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywniowych.
4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola i podpisania deklaracji w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego. Wszelkie zmiany, dotyczące czasu pobytu i liczby spożywanych posiłków w trakcie roku szkolnego, wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 23

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola, liczbę dzieci oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz zajęć rewalidacyjnych i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 24

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.
2. 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 stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w przedsionku Przedszkola.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić ramowy rozkład dnia, informując o tym rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 24a

1. W razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 17, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - 2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.

7. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi

na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje formie przekazu elektronicznego regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. Jeśli w ciągu 3 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie rejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica/dziecka, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.
15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
16. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
17. Zajęcia, o których mowa w ust. 15, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 15, dziecko ma wyłączoną kamerę, a mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
19. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 15, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
20. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 15, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

21. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 15, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
22. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 15, osobom spoza danego oddziału.
23. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 15, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
24. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 15, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
25. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 15, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
26. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 15, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
27. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 15. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
28. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 15, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
29. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 15.
30. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 15, dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,

- 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
31. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 15 oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem mailowo lub telefonicznie.
32. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 15, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
33. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 15, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
34. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
35. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) zalogowanie się do aplikacji z których korzysta się przy kształceniu na odległość w przedszkolu,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny postępów dziecka.
36. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności

rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

37. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS na ustalony numer telefonu, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
38. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
40. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są zobowiązani w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 25

1. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 niniejszego statutu;
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia w nich zasady bezpieczeństwa;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 6) prowadzenie zajęć związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, współdziałanie ze służbami ratunkowymi;
- 7) kontrole obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu ogrodu przedszkolnego;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie Przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów do opieki nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 26

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 – 9.00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości

co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu Przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków, drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola (domofon).
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i 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.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.
4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

§ 28

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 5) z choroby przewlekłej,
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 7) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 8) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 29

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

§ 30

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) Dyrektora Przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci,

§ 31

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
3. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. porad i konsultacji.

§ 32

1. Dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego organizuje się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
2. Dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę organizuje się zajęcia logopedyczne.
3. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 33

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

§ 34

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dzieci,
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
4. innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami,
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 35

W przypadku, gdy udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie poprawia funkcjonowania dziecka, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

§ 36

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

§ 37

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§38

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, logopeda, pedagog specjalny w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 39

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 8) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 9) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 10) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;

- 11) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
- 12) opieka nad gabinetem psychologicznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej oraz ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Zadaniem terapeuty pedagogicznego jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu

- rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§41a

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

§42

Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację dzieci 3-, 4-, 5-letnich oraz obserwację pedagogiczną dzieci 6-letnich, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
2. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

Rozdział 5

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 43

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 6

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 44

1. Do Przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) niesłyszących, słabosłyszących;
 - 2) niewidomych, słabowidzących;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
 - 5) z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera;
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

§ 45

1. Kształcenie specjalne i opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi organizuje Dyrektor Przedszkola, powołując zespół i wyznaczając jego koordynatora.
2. Zajęcia rewalidacyjne są uwzględnione w arkuszu organizacji Przedszkola, zatwierdzanym przez Organ Prowadzący.
3. Zespół ds. udzielania i organizowania pomocy-psychologiczno-pedagogicznej jest powoływany zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

4. Do zadań zespołu należy opracowanie i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, jego ewaluacji w formie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz ocen wielospecjalistycznych, których kopie otrzymują.

Rozdział 7

Organizacja zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 46

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą Organu Prowadzącego Przedszkole.
3. Dyrektor powołuje zespół do spraw wczesnego wspomaganie, w skład którego wchodzi specjaliści:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie o rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści.
4. Pracą zespołu koordynuje nauczyciel powołany przez Dyrektora na koordynatora.
5. Do zadań zespołu do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu działań wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka i zapewniających dziecku i jego rodzinie pomoc, stosownie do ich potrzeb;

- 3) opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka;
 - 4) dokonywanie oceny efektywności i analizowanie skuteczności pomocy z zakresu wczesnego wspomaganie udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - 5) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomaganie rozwoju dziecka stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.
6. Zespół współpracuje z rodzina dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, udzielanie instruktażu i porad w zakresie pracy z dzieckiem w warunkach domowych.
 7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
 8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie.

Rozdział 8

Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola

§ 47

1. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 48

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) gminę Cieszyn;
 - 2) rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w Przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
3. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu regulują odpowiednie przepisy prawa.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się, jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłaszana może być telefonicznie lub osobiście.
6. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie elektroniczny rejestr pobytu dziecka w placówce.

7. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych zgodnie z rzeczywistym pobytem dziecka w Przedszkolu.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien powiadomić Przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
10. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.
11. Rodzice wnoszą w Przedszkolu opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia ustalaną zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, zgodnie z zapisami deklaracji zawartej z Przedszkolem.
13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków za każdy dzień nieobecności.
14. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych.

§ 49

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
2. Dla dzieci z alergiami (posiadającymi zaświadczenie lekarskie) Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
3. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna), warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach organizacyjnych Przedszkola.
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

Rozdział 10

Współpraca Przedszkola z rodzicami

§ 50

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola oraz na Facebook'u;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w Przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców, zawierającego ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w Przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
5. Przez pierwsze tygodnie września Przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w Przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
 6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
 7. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

DZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 51

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor Przedszkola

§ 52

1. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy, a także;
 - 2) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - 10) powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z Organem Prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

- 2) Organ Prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 53

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola i działa na podstawie opracowanego regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy – Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę

potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, Organu Prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 54

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 55

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. Rada Rodziców jest organem kolegialnym.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów Przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 56

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 57

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - a) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 - b) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 - c) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. 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.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 58

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność Przedszkola.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, między innymi wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi, w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6-latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami, w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, arkuszy obserwacji i innych dokumentów wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, poproszenie o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;

30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.

6. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

§ 59

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wspomagający organizację kształcenia specjalnego.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela wspomagającego należą:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka, w szczególności: z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi oraz dokumentacją medyczną; z danymi zawartymi przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola, z informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej i rodzinnej oraz poziomem rozwoju psychoruchowego będącymi w posiadaniu psychologa przedszkolnego;
 - 2) wstępna obserwacja i diagnoza dziecka oraz konsultacje z nauczycielem wychowania przedszkolnego, psychologiem i logopedą w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania;
 - 3) udział w opracowaniu IPET oraz jego kolejnych modyfikacji;
 - 4) ścisła współpraca w realizacji IPET z nauczycielami przedszkolnymi i specjalistami, przekazywanie bieżącej informacji o postępach i trudnościach w realizacji programu, na posiedzeniach zespołu, minimum 2 razy w trakcie roku szkolnego;
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej;
 - 6) wspomaganie rozwoju wszystkich dzieci w grupie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowości dziecka oraz dostosowanie metod i form pracy do możliwości rozwojowych dzieci;
 - 7) tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez kolegów, integrowanie grupy dziecięcej;
 - 8) ścisła współpraca z rodzicami dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel wspomagający ma prawo do:
 - 1) stałej i bieżącej informacji o sytuacji rozwojowej i rodzinnej dziecka uzyskiwanej od psychologa przedszkolnego w zakresie ustalonym z rodzicami dziecka, bieżącej informacji o stanie rozwoju mowy i przebiegu terapii logopedycznej uzyskiwanej od logopedy,
 - 2) pomocy specjalistycznej w opracowywaniu indywidualnych metod pracy z dzieckiem,
 - 3) udziału w opracowywaniu IPET-u w ramach prac zespołu specjalistów,

§ 60

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Dyrektora i zaakceptowana przez Radę Pedagogiczną oraz Organ Prowadzący. W tym czasie, osoba ta, z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola. Prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników oraz organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 61

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy innemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel

ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek.
Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 62

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 63

1. Zadania intendenta:

- 1) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych;
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego;
- 8) wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 10) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 11) kontrolowanie czystości pomieszczeń kuchni, magazynu, wszystkich pomieszczeń w placówce stały nadzór nad pracownikami kuchni i pomocami naucz;
- 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 13) dbanie o zaopatrzenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 15) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- 16) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora;
- 18) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu za żywienie;
- 19) prowadzenie czynności związanych z obiegiem pieniędzy, tj.:
 - a) odprowadzanie do banku zainkasowanej gotówki zgodnie z przepisami prawa finansowego;

- b) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej raz w miesiącu do księgowości Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami – dokonywanie rozliczeń rachunków i gotówki;
- d) przygotowywanie magazynu żywnościowego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 64

1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
- 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i ppoż.;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 5) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 6) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych;
- 7) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej;
- 10) utrzymywanie wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 11) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci – nie wydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;
- 12) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 13) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 14) prowadzenie rejestru prac porządkowych;
- 15) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;

- 16) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 17) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 18) przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 65

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 10) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 11) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 12) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 13) zgłaszanie Dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu Przedszkola;

- 14) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 66

1. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 2) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na powietrze;
 - 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - 5) pomoc dzieciom przy utrzymaniu czystości, zabiegach higienicznych i czynnościach fizjologicznych;
 - 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 7) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
 - 8) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów, pótek indywidualnych, mycie podłogi;
 - 9) mycie umywalk i sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - 10) sprzątnięcie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - 11) w miarę potrzeb – mycie okien, lamperii, czyszczenie dywanów, żyrandoli, pranie firanek i zasłon;
 - 12) utrzymanie w czystości rabat kwiatowych, ogrodu, piaskownic, chodników wokół budynku;
 - 13) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pięć minut przed posiłkiem, (przykrywanie ściereczką), wycieranie stołów przed posiłkami a następnie sprzątnięcie po posiłkach;
 - 14) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni;
 - 15) estetyczne podawanie posiłków;
 - 16) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 17) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);

- 18) pomoc przy karmieniu dzieci, jeżeli jest taka potrzeba;
- 19) właściwe zabezpieczenie ubrania i włosów podczas podawania posiłków;
- 20) mycie naczyń po posiłkach;
- 21) dbałość o estetyczny wygląd sali;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce;
- 23) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 24) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 25) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 26) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu;
- 27) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny;
- 28) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela;
- 29) przed zakończeniem pracy – sprawdzanie okien, kranów, wyłączenie urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i odniesienie kluczy na wyznaczone miejsce;
- 30) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 31) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 32) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 33) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 67

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół Przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do Przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- 2) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;

- 4) przestrzeganie przepisów przeciw pożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 5) zgłaszanie Dyrekcji zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 8) przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 9) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dziecka w Przedszkolu

§ 68

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności 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 wyrażenia 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;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;

- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki rodziców

§ 69

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;

- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z powodu niepełnosprawności, koloru skóry, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
- 11) interesować się osiągnięciami i trudnościami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;

- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

Statut obowiązuje, odpowiednio, wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 71

Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 72

Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

1. umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Przedszkola;
2. udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 73

Statut wchodzi w życie z dniem 30.08.2018 roku.