

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 9 IM. KRÓLEWNY ŚNIEŻKI W MIKOŁOWIE

MIKOŁÓW 2022

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.); - art. 125a.; art. 47 ust. 1 pkt 5;(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 z późn. zm.); (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) – art. 42 ust. 2f.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594) ogłoszono dnia 22 lipca 2020 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 oraz z 2022 r. poz. 573)
- Inne rozporządzenia – akty wykonawcze

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Przedszkole nr 9 w Mikołowie, ul. Karola Miarki 7, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym,

1. przedszkole nosi imię „Królewny Śnieżki”;
2. przedszkole mieści się w Mikołowie przy ul. Karola Miarki 7;
3. przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr 9
43- 190 Mikołów,
ul. Karola Miarki 7

§ 2. Ilekcrc w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **przedszkolu**- należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1;
2. **ustawie**– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
3. **dyrektorze**– należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9;
4. **dziecku**– należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola;
5. **rodzicach** - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
6. **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
7. **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mikołów:

1. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie Miasta Mikołów, ul. Rynek 16, 43-190 Mikołów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi CUW Mikołów, ul. K. Miarki 9.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Mikołów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Mikołów.

§ 4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Rybniku, ul. 3 Maja 27.

§ 4.1. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi, jak następuje: Przedszkole Nr 9 im. „Królewny Śnieżki”

§ 4.2. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola: Przedszkole nr 9, P 9.

§ 4.3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 6. Przedszkole zapewnia wyżywienie.

§ 6.1. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

- śniadanie;
- obiad;
- podwieczorek.

§ 6.2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 6.3. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.

§ 6.4. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.

§ 7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

§ 7.1. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 8. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 8.1. Cele wychowania przedszkolnego:

1. wsparcie całościowego rozwoju dzieci poprzez zapewnienie im opieki, wychowania i nauczania;
2. odkrywanie własnych możliwości przez dzieci;
3. uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
4. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
5. kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
6. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola w formie zajęć:
 - rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

6a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

6b. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;

- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.

6d. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6f. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, fizjoterapeuta, logopeda.

6g. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami;
- poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6h. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców dziecka;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- poradni.

7. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- właściwą organizację przestrzeni, umożliwiającą bezpieczne funkcjonowanie dziecka niepełnosprawnego w grupie rówieśniczej,
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom niepełnosprawnym rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.

8. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- tolerancję dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunek dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- możliwość swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji,
- równe traktowanie wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- możliwość swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

9. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- tworzenie bezpiecznych sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie oraz sprawność ruchową,
- udział w projektach promujących bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
- stosowanie obowiązujących przepisów BHP i przepisów ppoż.

§ 8.3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

§ 8.4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii, przy czym liczba osób chętnych nie może być mniejsza niż 7;
- umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;

- udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi;
- rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma;
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu aktywności twórczej;
- współdziałania z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań

§ 9. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

- Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
- Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
- Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.
- Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.1. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

- organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
- wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej.

§ 9.3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- pełni funkcję doradczą i wspomagającą wychowanie dziecka w rodzinie;
- uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 4

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 10. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

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

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

- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (e-mail, Facebook, Messenger, Whatsapp, Librus) oraz telefonów (rozmowy, sms) lub

- przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
- w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

§ 10.3. Nauczyciele wykorzystują do realizacji zajęć na odległość technologie informacyjno-komunikacyjne obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smart fonów, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 10.4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć na odległość są wysyłane pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego dziecka, publikowane na Facebooku, stronie internetowej przedszkola lub przesyłane z pośrednictwem portalu Librus.

§ 10.5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
- propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
- przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych rekomendowanych przez wydawnictwa edukacyjne oraz MEN.

§ 10.6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci będzie potwierdzane poprzez e-mail podany przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub za pośrednictwem portalu Librus.

§ 10.7. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 10.8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- możliwości psychofizycznych dzieci;
- konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia;
- warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

§ 10.9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 10.10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 10.11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub za pośrednictwem Messengera, e-maila, WhatsAppa, Facebooka.

§ 10.12. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- rozmów telefonicznych;
- wiadomości e-mail;
- wiadomości wysłanych za pośrednictwem Messengera;
- kontaktów stacjonarnych (o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków spotkania).

§ 10.13. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, 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 .

§ 10.14. Dyrektor, na wniosek rodziców, 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. 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.

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

§ 10.16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 12. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 13. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. w odniesieniu do budynku przedszkola, w szczególności poprzez:
 - dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - ogrodzenie terenu przedszkola;
 - oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - opracowanie procedury i przeprowadzanie próbnej ewakuacji;
 - umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych;
 - wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

§ 13.1. Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad dziećmi w toku bieżącej pracy:

- w przedszkolu:
 - przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć:
 - w grupach młodszych lub w grupach, w których wychowankowie posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela,
 - w grupach starszych dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga oddziałowa,
 - we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa.
- poza przedszkolem:
 - w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela, oddziałowa;
 - zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola reguluje „Procedura spacerów i wycieczek” opracowana przez radę pedagogiczną.

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 14. 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 nauczyciela. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje opracowana przez radę pedagogiczną „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci”.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami

§ 15. Organizacja zebrań ogólnych z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola minimum dwa razy w roku.

§ 16. Organizacja zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z planem współpracy z rodzicami, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji.

§ 17. Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie których, rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.

§ 18. Organizacja, we współpracy z rodzicami, uroczystości przedszkolnych zgodnie z kalendarzem uroczystości.

§ 19. Organizacja, zgodnie z planem współpracy ze środowiskiem, prelekcji oraz zajęć warsztatowych.

§ 20. Organizacja, zgodnie z harmonogramem, 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.

§ 21. Organizacja kącika dla rodziców, pełniącego funkcję informacyjną, zawierającego ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, a także recenzje literatury dla dzieci i rodziców.

§ 22. Umieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej przedszkola oraz portalu społecznościowym.

§ 23. Organizacja akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu m.in. zabawek, książek, odzieży, kosmetyków, nakrętek czy karmy dla zwierząt.

§ 24. Wymiana informacji i kanały komunikacji z rodzicami: przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców, przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie

opisu, filmików, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola: <http://przedszkole9.dlaprzedzkoli.eu/>; funpag'u przedszkola <https://www.facebook.com/p9mikolow>, pocztę elektroniczną przedszkola info@p9.mikolow.eu, poprzez telefony oraz portal elektroniczny LIBRUS.

Rozdział 8

Organy przedszkola

§ 25. Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców.

§ 25.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 25.2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.

§ 25.3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

§ 25.4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 26.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 26.2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

§ 26.3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 9”.

§ 26.4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 9 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 27.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

§ 27.2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 9”.

§ 27.3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.

§ 27.4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

§ 27.5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 28. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

§ 28.1. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 28.2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 29. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

§ 29.1. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

§ 29.2. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

§ 29.3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

§30. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 31. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

- liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25;
- w razie konieczności organizacyjnej, może nastąpić przesunięcie dziecka do innego oddziału, nawet w czasie trwania roku szkolnego;
- liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są oddziały mieszane;
- ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

§ 31.1. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia:

- na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
- jeśli dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
- jeśli dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

§ 31.2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

- grupa międzyoddziałowa utworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, funkcjonuje w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 15.00 do 17.00;
- w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić, inną niż w arkuszu, organizację pracy oddziałów, łącząc oddziały, z zachowaniem liczebności w grupie i pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci, a nauczycieli kierując do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo- dydaktyczną.

§ 32. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone

- w formie pisemnego wniosku;
- życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;
- zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 33. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci:

- realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju, wyznacza koordynatora;
- wychowankowi objętemu wczesnym wspomaganie rozwoju opracowuje się i realizuje się indywidualny program wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu.

§ 33.1. Organizację zajęć rewalidacyjnych regulują odrębne przepisy:

- do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka poprzez opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 10

Czas pracy przedszkola

§ 34. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.00 – 17.00, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska. Dzienny czas pracy oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.

§ 34.1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach, w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.

- na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zajęć dodatkowych, dostosowując go do możliwości, zainteresowań oraz rozwoju psychofizycznego dziecka;
- rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 35. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§ 35.1. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.

§ 35.2. Wysokość opłaty o której mowa w ust.1 jest zgodna z Uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa w sprawie czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.

§ 35.3. 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 - zgodnie z odczytami zewidencjonowanymi w rejestratorze „Punktualnego Przedszkolaka”.

§ 35.4. 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 w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.

§ 35.5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji – „Punktualny Przedszkolak”.

§ 35.6. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się po wykorzystanym miesiącu, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

§ 35.8. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku Przedszkole prowadzi taki sam rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za godziny pobytu w przedszkolu i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

§ 36. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

§ 36.1. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 6 ust. 1.

§ 36.2. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 9 w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia - Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej Przedszkola nr 9 w Mikołowie - wydane w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej Miasta Mikołów w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych.

§ 36.3. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 15. dnia następnego miesiąca.

§ 36.4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty tzw. „wsad do kotła”.

§ 36.5. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

Rozdział 12

Zadania nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych

§ 37. Zadania nauczycieli:

- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - nauczyciele zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzegania zasad zdrowego odżywiania;
 - nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
 - sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu nr 9;
 - w przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
 - w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie;
 - za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;
 - w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - zapoznanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę placówki (statut, podstawa programowa przedszkola, koncepcja, programy wychowania, roczny plany pracy przedszkola);
 - zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji przyjętego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - udział rodziców w bieżącej modyfikacji realizowanych treści wychowawczych;
 - ujednolicenie oddziaływań wychowawczych pomiędzy rodzicem a nauczycielem;
 - komunikowanie się z rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju i zachowania dziecka;
 - pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej w sprawach wychowania dziecka;
 - pomoc w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień;

- możliwość zgłaszania przez rodziców własnych pomysłów związanych z działaniami na rzecz podniesienia jakości pracy przedszkola;
 - angażowanie rodziców w przygotowanie uroczystości przedszkolnych.
- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej:
 - tworzenie planów pracy;
 - poszukiwanie nowych form i metod pracy;
 - wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych:
 - obserwacja oraz diagnoza dzieci w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu;
 - dokumentowanie prowadzonych obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym; w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowanie dalszych.
- współpraca ze specjalistami:
 - pomoc w ustaleniu przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dziecka w życiu przedszkola;
 - kontakt nauczycieli z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego- spotkania indywidualne, warsztaty, wykłady;
 - organizacja wsparcia dla rodziców w formie prelekcji, warsztatów oraz konsultacji indywidualnych;
 - podejmowanie działań mających na celu profilaktykę zdrowotną.
- realizowanie godzin dostępności bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy, w czasie której prowadzi on konsultacje dla rodziców lub wychowanków. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze:
 - jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.

§ 37.1. Do zadań **pedagoga specjalnego i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

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

§ 37.2. Zadaniem **logopedy** jest:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- systematyczne prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej stymulującej i korygującej wady wymowy;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- stały kontakt z rodzicami dzieci, u których stwierdzono wady i zaburzenia mowy;
- współpraca z nauczycielami grup.

§ 37.3. Do zadań **terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

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

§ 37.4. Do zadań **fizjoterapeuty oraz **terapeuty SI** należy:**

- udzielanie pomocy dzieciom posiadającym deficyty w sferze ruchowej;
- prowadzenie zajęć terapeutycznych z wykorzystaniem specjalistycznych ćwiczeń;
- konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- opracowywanie opinii na temat rozwoju dzieci;
- wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci;
- współpraca z nauczycielami grup.

§ 38. Zadania pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola:

- podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-technicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki, a ponad to wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy:
 - szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, z podziałem na zajmowane stanowiska, znajduje się w indywidualnych teczkach akt osobowych pracowników;
 - pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 38. 1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- dyżur w szatni, pomoc przy odprowadzaniu i wprowadzaniu dzieci do sal;
- współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci, dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie; utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- pomoc w wydawaniu posiłków.

§ 38.2. Do obowiązków **intendenta** należy:

- planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
- planowanie i organizacja zakupów, punktualne wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportu dziennego;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- prowadzenie stanu magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora placówki;
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem i z odpowiednią ich ilością;
- czuwanie nad wpłatami rodziców na odpowiednie rachunki bankowe, dokonywanie rozliczeń z systemu Punktualny Przedszkolak;
- dokonywanie rozliczeń do opłat przez rodziców;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowody stanowiące zakup żywności.

§ 38. 3. Do obowiązków **kucharki** należy:

- znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych;

- przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym z intendentem jadłospisem, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu);
- dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację;
- prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia.

§ 38. 4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie);
- rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, w pomieszczeniach piwnicznych – kondygnacji, na której znajduje się kuchnia, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż.;
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni obieralni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

§ 38. 5. Do obowiązków woźnej (oddziałowej) należy:

- utrzymywanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
- codzienne zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia koszy – segregacja śmieci;
- codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- sprzątanie szatni przydzielonej grupy z piasku oraz błota pośniegowego w okresie zimowym;
- sprzątanie innych pomieszczeń, przydzielonych wg kondygnacji: pokój socjalny, sale terapeutyczne, pralnia, gabinet dyrektora, sekretariat, hol, zmywalnie;
- wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- zmywanie, pastowanie wykładzin podłogowych w miarę potrzeby;

- w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki, mycie kafelek ściennych, lamp oświetleniowych, odkurzanie i pranie dywanów;
- zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i podczas przerw wakacyjnych;
- porządkowanie rabat w ogrodzie przedszkolnym w okresie wiosenno – letnim;
- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem, rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni i estetyczne podawanie posiłków. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).

§ 38. 6. Do obowiązków pomocy administracyjnej (biurowej) należy:

- bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
- prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac;
- pomoc przy sporządzaniu i dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej GUS,- wg określonych przepisów;
- wprowadzenie i aktualizowanie danych w Platformie PABS, OSON, e-Puap- opracowanie dokumentów i zestawień;
- opracowanie wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem, intendentem Planu Budżetu na dany rok kalendarzowy. Pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych. Wprowadzanie danych do programu komputerowego- zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący;
- uczestniczenie w szkoleniach związanych z zasadami sporządzania Projektu Budżetowego, organizowanych przez organ prowadzący- wg potrzeb;
- prowadzenie systematycznych analiz z wykonania Planu Budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków. Przedkładanie do dyrektora pisemnych wyników analiz w rozliczeniu miesięcznym;
- odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;
- przeprowadzenie wspólnie z intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola - sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
- prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych- w cyklu miesięcznym, ewidencji czasu pracy i urlopowej;
- dostarczanie i odbiór dokumentów z CUW oraz innych instytucji współpracujących z placówką;
- przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców;
- pomoc dyrektorowi w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco;
- organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, co najmniej raz w roku kalendarzowym przeglądu stanu technicznego Przedszkola sporządzanie protokołu z przeglądu i przedstawienie do dyrektora wniosków z przebiegu kontroli;
- uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją - raz w roku kalendarzowym

Rozdział 13

Prawa i obowiązki dzieci

§ 39. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania, a także do poszanowania jego indywidualności oraz odrębności;
- organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 39.1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- przestrzegania zasad i umów obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- dbania o zabawki, ład i porządek w sali zajęć, szatni, łazience;
- respektowania poleceń nauczyciela;
- szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka, kulturalnego odnoszenia się do swoich rówieśników;
- dbania o czystość i higienę osobistą.

§ 39.2. Dyrektor może, w drodze uchwały rady pedagogicznej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- zalegania za dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat;
- nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
- zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci;
- nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 25 września.

Rozdział 14

Kształcenie osób przybywających z zagranicy

§ 40. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w Przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich. (Prawo oświatowe **Art. 165. 1.**)

§ 40.1. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

§ 40.2 Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa i higieny w placówce oraz biorąc pod uwagę powierzchnię pomieszczeń liczba osób w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25 lub 18 (w zależności od metrażu sali).

§ 40.3. W związku z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą dzieci przybywające zza granicy mogą zostać objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówce

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 41. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

§ 41.1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

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

- umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
- udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 42. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 43. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 44. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022r.

Dyrektor przedszkola