

STATUT PRZEDSZKOŁA W STRUMIENIU

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz.502).
4. Ustawa Karta Nauczyciela dnia 26 stycznia 1982 r(Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
5. Statut przedszkola.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Zarządzenie Dyrektora przedszkola.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne..... str. 3

Rozdział 2

Nazwa i typ przedszkola..... str. 4

Rozdział 3

Organy nadzorujące..... str. 4

Rozdział 4

Cele i zadania przedszkola..... str. 4

Rozdział 5

Organy przedszkola..... str. 6

Rozdział 6

Organizacja przedszkola str. 9

Rozdział 7

Wychowankowie str. 14

Rozdział 8

Rodzice str. 16

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola str. 18

Rozdział 10

Postanowienia końcowe str. 21

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, uchwał Rady Miejskiej w Strumieniu, niniejszego statutu.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Strumień, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
2. Przedszkole używa pieczęci
 - 1) podłużnej o pełnym brzmieniu:
Przedszkole w Strumieniu
ul. Młyńska 10, 43-246 Strumień
tel. 033 8570 213
 - 2) metalowej okrągłej dużej i małej z godłem i napisem w otoku Przedszkole w Strumieniu
3. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Strumień działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Strumień, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
4. Umowy w zakresie usług zawiera Gmina Strumień działająca poprzez Przedszkole w Strumieniu reprezentowane przez dyrektora placówki
5. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Nabywca: Gmina Strumień ul. Rynek 4, 43-246 Strumień NIP 548-240-50-10 odbiorca: Przedszkole w Strumieniu, ul. Młyńska 10, 43-246 Strumień
6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Strumieniu
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Strumieniu;
 - 4) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Strumieniu;
 - 5) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Strumieniu;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu w Strumieniu;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strumieniu;
 - 9) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§3

1. Przedszkole jest placówką publiczną i ogólnodostępną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Strumieniu przy ul. Młyńskiej 10 w budynku wolnostojącym. Część budynku zajmuje Miejska Biblioteka Publiczna.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY NADZORUJĄCE

§ 4

1. Gmina Strumień -Urząd Miasta Strumień, ul. Rynek 4, 43-246 Strumień pełni rolę organu prowadzącego dla przedszkola.
2. Nadzór pedagogiczny należy do Kuratorium Oświaty w Katowicach , Delegatura w Bielsku –Białej 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§5

Cel przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronne wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w zakresie obszarów: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym i umożliwienie mu odkrywania jego możliwości, gromadzenia doświadczeń, tak by mogło ono osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.

§ 6

Zadania przedszkola

1. Wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.

4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, promowanie zasad zdrowego żywienia .
7. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w placówce, na spacerach i wycieczkach.
8. Zachęcanie do aktywnego spędzania czasu, w tym uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
9. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
10. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
11. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
12. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych i wyrównywanie deficytów poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które ważne są w edukacji szkolnej.
13. Współdziałanie z rodzicami oraz innymi instytucjami dla osiągnięcia jak najlepszych warunków rozwoju dziecka.
14. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka oraz indywidualnych wniosków rodziców;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) udzielanie pomocy logopedycznej, psychologicznej indywidualnej, grupowej;
 - 6) prowadzenie zajęć religii dla chętnych.
15. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, a dziecko uczęszczające na takie zajęcia jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
- 7) szczegółowe zasady sprawowania opieki określone są w „Procedurach bezpieczeństwa w Przedszkolu w Strumieniu”
- a) Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci
 - b) Regulamin organizacji spacerów, wyjść i wycieczek w przedszkolu
 - c) Regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego
 - d) Procedura postępowania gdy rodzic notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki
 - e) Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka
 - f) Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w sali
 - g) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru
 - h) Procedura, gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy

ROZDZIAŁ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

§ 8

1. Przedszkolem kieruje dyrektor
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie i kierowanie procesem opiekuńczym, dydaktycznym, wychowawczym placówki oraz wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom, pracownikom w czasie pobytu w przedszkolu;
- 2) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie 2 razy do roku Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności placówki;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi (w tym realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 6) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 7) realizacja uchwał, postanowień Rady Miejskiej;
- 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 9) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do 21 kwietnia;
- 11) przewodniczenia Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał w ramach kompetencji stanowiących Rady;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w trakcie roku po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 14) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 15) ustalenie -w porozumieniu z organem prowadzącym- warunków korzystania ze stołówki w tym wysokości opłat za posiłki;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz Statutu Przedszkola;
- 17) tworzenie zespołów nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie w celu wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 20) zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

4. W wykonaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 9

- 1 Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
- 2 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian;
 - 2) zatwierdzenie planów pracy placówki;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
6. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawicielem stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej liczby członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane .
12. Obecnych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy i nieujawnianie spraw poruszanych na tymże posiedzeniu. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

§ 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrania ogólnego rodziców, na początku roku szkolnego według trybu określonego w regulaminie Rady Rodziców.
4. Kompetencje Rady Rodziców dotyczą:
 - 1) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
 - 2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 5. Szczegółowe zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców
 6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
 7. Rada Rodziców może ustalać zasady i zakres współpracy z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
 8. W sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole o wyznaczenie terminu przerwy.
 9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§11

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział.
2. Przedszkole jest 7- oddziałowe
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
4. W oddziałach, w których przyjęto dzieci niepełnosprawne z autyzmem lub zespołem Aspergera lub niepełnosprawnością sprzężoną zatrudnia się dodatkowo nauczyciela z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela może być, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudniona również w grupie, gdzie przebywa dziecko z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia

6. Projekt arkusza organizacji przedszkola opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organizacja związkowa.

7. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny
 - 2) liczbę dzieci, liczbę oddziałów i czas pracy oddziałów
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
8. Zmiany wprowadzane do zatwierdzonego arkusza
- 1) do 30 września wymagają zasięgnięcia opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organizacji związkowej
 - 2) po 30 września opiniowane i zatwierdzane są przez organ prowadzący

§ 12

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, w tym opracowane przez nauczycieli programy i innowacje.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

4. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno- pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, nauczycielom, a korzystanie z niej jest bezpłatne.

1) Pomoc udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

2) Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu i rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu poprawy efektywności pomocy.

3) Organizacja pomocy jest zadaniem dyrektora. Pomocy udzielają: wychowawca grupy, nauczyciele, specjaliści. Organizacja pomocy odbywa się we współpracy z rodzicami, poradniami psych- pedag., placówkami doskonalenia zawodowego nauczycielami oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, innymi przedszkolami.

4) Pomoc udzielana jest z inicjatywy dziecka lub rodzica, lub nauczyciela, pomocy nauczyciela, poradni psych- pedag. lub organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6) Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem. Pomoc może także udzielana być w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych,

- rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji.

7. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne, które w zależności od rodzaju niepełnosprawności i zaleceń zawartych w orzeczeniu dostosowuje się do potrzeb dziecka na podstawie opracowanego dla tego dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.

1) Udzielanie pomocy koordynuje przewodniczący zespołu. Sposób tworzenia i zakres zadań zespołu określają przepisy szczegółowe zawarte w Procedurze powoływania zespołu.

8. Dzieci, których stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola, a podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, mogą zostać objęte indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym.

§ 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale zajęć z zapleczem sanitarnym
- 2) blok żywieniowy
- 3) szatnię
- 4) zaplecze gospodarcze
- 5) pomieszczenia socjalne dla pracowników
- 6) kancelarię i pomieszczenie biurowe intendenta

Ponadto przedszkole dysponuje własnym ogrodem przedszkolnym częściowo wyposażonym w urządzenia.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci, a ich pobyt dzieci na świeżym powietrzu dostosowany jest do aktualnie panujących warunków pogodowych.

4. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady organizacji w/w określa procedura.

Przedszkole organizuje wyjścia i wyjazdy do ośrodków kulturowych (MGOK, galerie, kino, teatr) na filmy i sztuki dostosowane do wieku, zainteresowań oraz możliwości dzieci;

- 5. Wyjścia, wycieczki poza teren przedszkola są odnotowywane w „Księdze wyjść”
- 6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemii itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

7. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć obejmują :

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania oraz propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

9. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć następuje :

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms, lub
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, lub
- c) poprzez stronę internetową przedszkola,

10. Materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.

11. Dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola określa harmonogram opublikowany na stronie internetowej przedszkola.

12. Nauczyciele planują zajęcia ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
- f) nauczyciele prowadzą zajęcia asynchroniczne.

13. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się w następujący sposób:

- 1) umieszczanie przez rodziców w postach zdjęcia prac, zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 2) kontakt rodzica się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

14. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym prowadzone są w każdej grupie wiekowej zajęcia z języka angielskiego. Zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu zgodnie z harmonogramem ujętym w arkuszu organizacyjnym i są dostosowane do wieku i możliwości dziecka.

§ 14

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 drugiemu nauczycielowi lub wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi;
- 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 sali lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
- 5) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 7) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 9) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 10) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 11) znać i stosować w codziennej pracy wewnętrzne procedury bezpieczeństwa.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok za wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady rodziców.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Podstawa programowa realizowana jest od 8.⁰⁰ do 13.⁰⁰
4. Na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z rodzicami organ prowadzący ustala, co roku dzienny czas pracy przedszkola.

§ 16

1. Przedszkole realizuje bezpłatne 5 - godzinne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego; za pozostałe godziny pobytu dziecka w przedszkolu nalicza się opłaty.
2. Zasady wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków w ciągu dnia
 - 2) koszty wyżywienia dziecka pokrywają rodzice; w uzasadnionych wypadkach 1 posiłek może być refundowany przez MOPS
 - 3) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, który dokonuje kalkulacji kosztów przygotowania posiłków; zastrzega się możliwość zmiany

stawki żywieniowej w czasie roku szkolnego w razie znacznego wzrostu cen towarów. Zmiana stawki jest uzgadniana z organem prowadzącym i następuje po okresie miesięcznego okresu powiadomienia o tym fakcie rodziców

4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę usprawiedliwionych dni;

2. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczającej poza realizację podstawy programowej (tzw. czesne) ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Strumieniu.

3. Opłata ta podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka

4. Opłaty za świadczone wychowanie, opiekę i nauczanie nie dotyczą dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

5. W terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego, Przedszkole przekazuje Rodzicom informację o wysokości naliczonej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz o wysokości naliczonej opłaty za posiłki.

6. Rodzice regulują opłaty do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego.

7. Szczegółowe warunki korzystania z wychowania przedszkolnego zawarte są w porozumieniu o świadczeniu usług wychowania przedszkolnego. Porozumienie zawierane jest na okres roku szkolnego.

§ 17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców lub upoważnione osoby. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci”.

W sytuacjach szczególnych stosuje się także procedury opracowane specjalnie na ten okres.

2. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.⁰⁰ do 8.³⁰ lub /w uzasadnionych przypadkach /innym czasie pracy placówki po uzgodnieniu z dyrektorem placówki

4. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone co najmniej dzień wcześniej, osobiście lub telefonicznie.

5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do 16.⁰⁰

§ 18

1. Rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z harmonogramem

- ustalonym uchwałą Rady Miejskiej w Strumieniu.
2. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną,
Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
 3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 4. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy, uchwale Rady Miejskiej w Strumieniu, uchwale Rady Pedagogicznej Przedszkola w Strumieniu
 5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.

§ 19

- 1) Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego

ROZDZIAŁ 7

WCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W przypadku wolnych miejsc możliwe jest przyjęcie dziecka 2,5 letniego.

§ 21

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :

- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem

obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 22

1. Rodzice

- a) na pierwszym zebraniu zostają zapoznani się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz planu pracy oddziału
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji n/t swego dziecka
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy, psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- e) wyrażania i przekazywania opinii n/t pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców
- f) do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) zgłoszenie do przedszkola dziecka objętego powinnością realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i ustaleń Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zapewniając mu pełne bezpieczeństwo
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych

- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
- 9) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka przekraczającą 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu

§ 24

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola otrzymują na zakończenie roku szkolnego list pochwalny i statuetkę.

§ 25

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 26

1. Formy współpracy z rodzicami :
 - 1) zebrania ogólne i grupowe
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne
 - 3) zajęcia otwarte
 - 4) imprezy, uroczystości i wycieczki
 - 5) udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej
 - 6) badanie oczekiwań i opinii rodziców wobec przedszkola

ROZDZIAŁ 9

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową i obowiązującymi programami nauczania , odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno- wychowawczych nauczycieli przydziela zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy obowiązujące w publicznych placówkach oświatowych.

5. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

§ 28

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia, szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka , jego zachowania, rozwoju
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 15) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej , realizacja jej postanowień i uchwał
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 17) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 18) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 19) prowadzenie w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz przygotowanie do 30 kwietnia danego roku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla tych dzieci.

20) czynny udział w tworzeniu prawa wewnętrznego.

2. W celu uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy nauczyciele współdziałają ze sobą tworząc zespoły. Obszary pracy zespołów nauczycielskich wynikają z zadań przez nich realizowanych, a sposób powoływania i funkcjonowania określa procedura powoływania zespołu.

3. Za uchybienia godności nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie 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 placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5. Zakres czynności logopedy obejmuje:

1. Profilaktykę (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem)
 - a) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej
 - b) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną
 - c) współpraca z nauczycielami i specjalistami
2. Diagnostykę (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych)

- a) przeprowadzanie badań mowy dzieci
 - b) diagnozowanie logopedyczne
 - c) udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom
3. Terapię (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przewyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisaniem i czytaniem poprzez systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych)

6. Zadania terapeuty pedagogicznego

1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami ;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i współpraca innych specjalistami w:
 - a)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, szkoły i placówki,
 - b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:

a) 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, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W celu uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy nauczyciele współdziałają ze sobą tworząc zespoły. Obszary pracy zespołów nauczycielskich wynikają z zadań przez nich realizowanych, a sposób powoływania i funkcjonowania określa procedura powoływania zespołu.

9. Za uchybienia godności nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej .

§ 28

1. Zakres zadań intendenta w szczególności:

- 1) Zaopatrywanie przedszkola w żywność
- 2) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom
- 3) Sporządzanie jadłospisów
- 4) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach , naradach roboczych i w razie potrzeby posiedzeniach Rady Pedagogicznej czy Rady Rodziców
- 5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) Sprawowanie opieki nad powierzonym sprzętem i pomieszczeniami
- 7) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu
- 8) Dokonywanie kalkulacji kosztów przygotowywania posiłków, rzetelnego prowadzenia dokumentacji pracy

2. Zakres zadań kucharki w szczególności:

- 1) Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków , przestrzeganie procedur HACCP
- 2) Przyjmowanie produktów magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych dbanie o racjonalne ich wykorzystanie
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
- 4) Pomoc w sporządzaniu jadłospisu

3. Zakres zadań pomocy kuchennej w szczególności:

- 1) Pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków, przestrzeganie procedur HACCP
- 2) Utrzymywać w czystości sprzęt kuchenny

4. Zakres zadań pracownika do pracy lekkiej w szczególności:

- 1) Utrzymywanie porządku we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych poprzez mycie i odkurzanie, dezynfekcję podłóg, mebli i zabawek, okien.
- 2) Utrzymywanie porządku węzła sanitarnego poprzez mycie i dezynfekcję
- 3) Pranie firan, zasłon, ubranek dla lalek oraz wyposażenia wózków
- 4) Uczestnictwo w obowiązkowych szkoleniach i naradach

5. Zakres zadań pomocy nauczyciela w szczególności:

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, w tym dzieciom niepełnosprawnym, oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia
- 2) Pomaganie nauczycielowi w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów, wycieczek w sali i poza nią
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne
- 5) Pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć

6. Zakres zadań konserwatora maszyn i urządzeń w szczególności:

- 1) Dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola
- 2) Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu
- 3) Instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu użytkowania maszyn, urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczenia
- 4) Dbanie o obojętne i ogród przedszkolny, urządzenia ogrodowe, koszenie trawy
- 5) Odśnieżanie schodów w okresie zimowym.

7. Zakres zadań sekretarki

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji; opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
- 2) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 4) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- 5) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
- 6) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora, protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- 7) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola, sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkoły,

- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 9) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- 10) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,

8. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki, przestrzegać zasad BHP, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Szczegółowy zakres czynności opracowuje dyrektor w zależności od potrzeb placówki .

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzane są przez uchwały Rady Pedagogicznej w trybie jego uchwalania

§ 31

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola
- 3) udostępnienia tekstu na stronie internetowej placówki i organu prowadzącego

§ 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 33

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy

§ 34

Procedura przyjmowani i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek przyjmuje dyrektor placówki.
2. Skargi lub wnioski mogą być wnoszone pisemnie w kancelarii przedszkola lub listownie na adres: Przedszkole w Strumieniu, ul. Młyńska 10, 43-246 Strumień lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: przedszkolestrumien@edu.strumien.pl
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić należycie ich przedmiotu wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia w terminie do siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy dyrektor zbiera niezbędne materiały i może zwrócić się o przekazanie informacji do Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tejże osobie.
6. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania, chyba, że dotyczą bezpieczeństwa lub nadzoru pedagogicznego

§ 35

1. Wszystkie zadania realizowane przez przedszkole podlegają wewnętrznemu systemowi kontroli zarządczej

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2022r. na podstawie uchwały nr I.2022/2023