

Statut
Gminnego Przedszkola
w Nieszkowicach Wielkich

Na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);
- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155);

18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147);

19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Nieszkowicach Wielkich;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola;
- 5) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Nieszkowicach Wielkich;
- 6) „zindywidualizowanej ścieżce”- należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku);
- 7) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 8) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Bochnia;
- 9) „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2.

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Nieszkowicach Wielkich.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Nieszkowicach Wielkich 67.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Bochnia.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kurator Oświaty w Krakowie.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola
§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
5. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) Przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 2) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
 - a) zatrudnia kadre z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne,
 - b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuuszem organizacji przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
 - c) współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
 - d) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
 - f) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania;
 - 3) Przedszkole zapewnia rodzicom:
 - a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
 - d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.

§ 4.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych;
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;

- 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
- 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
- 10) kultywowanie tradycji i obyczajów;
- 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
- 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
- 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu;
- 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu

§ 5.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym oraz wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,

- c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
4. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
5. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
7. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie rówieśnikami w Przedszkolu i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor.
10. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
11. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
12. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
13. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci.

14. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
15. Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu:
 - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 2) pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
16. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: rodziców, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz terapeuta pedagogicznego..
18. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
19. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 6.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Przedszkole organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 5;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie

tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka);

- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu edukacyjno-terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu..
11. Dzieciom niepełnosprawnym przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.

§ 7.

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
2. Indywidualne, roczne przygotowaniem przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustalają zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 8.

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Dyrektor dla Przedszkola może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.
3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopadaagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 2) logopeda;
 - 3) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu

- wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
 5. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor.
 6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).
 7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje Dyrektor w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.
 8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor:
 - 1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
 - 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych, przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;
 - 3) zajęcia dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.
 9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;
 - 4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział 4
Organy przedszkola i ich kompetencje
§ 9.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 10.

Zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 9) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 10) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 11) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 12) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 13) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;

- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 5) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi;
 - 2) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji Wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

§ 12.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu przedszkola oraz podejmuje uchwały w sprawie zmian statutu.

§ 13.

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym reprezentującym ogół rodziców dzieci przedszkola, którego działalność reguluje Regulamin Rady Rodziców
2. Rada Rodziców jest organem społecznym.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin (w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców), który nie jest sprzeczny ze statutem.
4. Rada Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może prowadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola który opracowuje Dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

§ 14.

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy, w szczególności:
 - 1) Dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
 - 2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele;
 - 4) Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
 - 5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
 - 6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W przypadku zaistnienia między organami sporu niemożliwego do rozwiązania na podstawie przepisów regulujących zakres kompetencji organów przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest do powołania doraźnej 5 osobowej komisji.
4. Zadaniem Komisji, której mowa w ust. 3 jest rozpoznanie sprawy, mediacja, orzeczenie o winie lub jej braku oraz wypracowanie sugestii co do sposobu rozwiązania sporu.
5. Pisemny protokół z pracy Komisji, o której mowa w ust. 3. Powinien zostać przekazany zainteresowanym organom przedszkola w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.
6. Od orzeczenia Komisji organom przedszkola przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia do organu prowadzącego albo do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

Rozdział 5
Organizacja Przedszkola
§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od 6:30 do 16:30 realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom spożycie trzech posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni: śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalane przez organ prowadzący.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielonych przez przedszkole oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno- prawna zawarta pomiędzy rodzicami, a Dyrektorem.
6. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowanie i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji przedszkola (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w Przedszkolu;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, w raz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych

zajęć wspomagających zakres kształcenia realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola-na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

§ 17.

1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, uwzględniając propozycje rodziców w tym zakresie.
2. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

Podstawowe formy działalności Przedszkola stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce;
 - 4) zajęcia dodatkowe;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) prace porządkowe i samoobsługowe;
 - 7) współpraca z rodzicami, placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.
8. Godzina prowadzonych zajęć w Przedszkolu wynosi 60 minut.
 9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
 10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
 11. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Decyzję o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach podejmują rodzice.

12. Na życzenie rodziców w Przedszkolu może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w Przedszkolu pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
13. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 18.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w ramach podstawy programowej, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu programem wychowania, z uwzględnieniem wieku, rozwoju i zainteresowań dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, opracowywanie miesięcznych planów pracy, najpóźniej do 5-go każdego miesiąca;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 6) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się wobec innych, na terenie całego Przedszkola i poza nim, podczas wszystkich organizowanych w Przedszkolu i przez Przedszkole zajęć;
 - 7) stały pobyt z powierzoną grupą dzieci;
 - 8) obserwowanie stanu zdrowia dzieci w powierzonej grupie, natychmiastowe powiadamianie rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku zachorowania dziecka lub pogorszenia się jego samopoczucia;
 - 9) indywidualna obserwacja pedagogiczna dziecka, poznanie jego potrzeb i zainteresowań, braków rozwojowych oraz szczególnych uzdolnień, dokumentowanie obserwacji zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną potrzebną dzieciom;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 13) współpraca z rodzicami powierzonych wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 14) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć, szatni, toalet oraz innych pomieszczeń Przedszkola, o powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne;
- 15) szczegółowe zapoznawanie się z kartą zgłoszenia dziecka do Przedszkola;
- 16) kontrola osób odbierających dziecko z Przedszkola;
- 17) informowanie Dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.;
- 18) tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 19) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 21) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 22) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki.

§ 19.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.

1. Pracownicy administracji i obsługi Przedszkola są zatrudnieni i zwolnieni przez Dyrektora na podstawie ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, stanu technicznego budynków i urządzeń;
 - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;
 - 3) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Przedszkola i innych obowiązujących w Przedszkolu aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
 - 4) pomoc pracownikom pedagogicznym Przedszkola w wykonywaniu podstawowych czynności z dziećmi.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.

Obowiązki intendentki:

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,
9. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
10. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
11. prowadzenie kartotek magazynowych;
12. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
13. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
14. organizowanie własnego stanowiska pracy
15. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
16. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
17. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
18. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
19. dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;

Obowiązki woźnej:

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora
3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
6. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
7. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
8. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
9. przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;

10. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
11. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
12. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
13. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
14. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
15. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
16. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
17. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
18. dbałość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach
19. otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
20. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora
22. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
23. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;

Obowiązki kucharki:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
3. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8. ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
11. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;

13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 21.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka ;
 - 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych;
 - 7) dostarczenie wychowawcy grupy po przebytej chorobie dziecka zaświadczenia lekarskiego świadczącego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola;
 - 8) przedstawienie wychowawcy grupy zaświadczenia lekarskiego o uczuleniach skórnych lub/i alergiach pokarmowych;
 - 9) przestrzeganie higieny dzieci (włosów, paznokci, ubrań).
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców.

§ 22.

1. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
2. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. Harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie dla rodziców. O ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela

prowadzącego dany oddział.

3. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 7 **Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

§ 23.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprawdzają dziecko do przedszkola w godzinach: 6.30 – 8:00.
2. . W wyjątkowych przypadkach rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
3. Nauczyciel Przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
4. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprawdzania i odbioru dziecka.
6. Obowiązek przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola spoczywa na rodzicach lub osobach przez nich upoważnionych.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
8. Upoważnienie może być udzielone jedynie osobie pełnoletniej.
9. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
10. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
11. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji Przedszkola nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora.
16. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 24.

1. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola; rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
2. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w Przedszkolu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w Przedszkolu odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 25.

Przedszkole może realizować programy autorskie, wprowadzać innowacje pedagogiczne, eksperymenty oraz zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

Rozdział 8

Wychowanie przedszkolne, zasady rekrutacji

§ 26.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcia dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej:
 - 1) umotywowany pisemny wniosek rodziców;
 - 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
 - 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
3. 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.

4. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa Uchwała Rady Gminy Bochnia, a na jej podstawie sporządzany jest regulamin rekrutacji na dany rok szkolny;
5. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
6. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i innych podobnych aktach prawnych dotyczących dzieci;
7. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 9

Dzieci, prawa i obowiązki

§ 27.

1. Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do Przedszkola:

1) dziecko ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego,
- b) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- d) akceptacji takim jakie jest, poszanowania godności osobistej,
- e) własnego tempa rozwoju,
- f) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- g) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
- h) wszelkich innych praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, Konstytucji i innych dokumentów nadrzędnych;

2) dziecko ma obowiązek:

- a) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce,
- b) sprzątać po zabawie miejsce zabawy,
- c) dzielić się zabawkami z rówieśnikami,
- d) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- e) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w Przedszkolu, na wycieczce, na spacerze, podczas wspólnej zabawy
- f) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- g) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.

§ 28.

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, tj. rozwiązać umowę w sprawie korzystania z usług Przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług Przedszkola;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe
§ 29.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, pracowników administracyjno- obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne Przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Przedszkole może współpracować z instytucjami pożyteczności publicznej, placówkami kultury, fundacjami lub innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania działalności statutowej Przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.