**STATUT**

**Miejskiego Przedszkola**

**z Oddziałami Integracyjnymi nr 2**

**w Lędzinach**

**Spis treści**

**Rozdział 1. Postanowienia wstępne 5**

Nazwa przedszkola 5

**Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola 6**

Cele i zadania przedszkola 6

Sposób realizacji zadań 7

**Rozdział 3. Organy przedszkola 14**

Dyrektor przedszkola 15

Rada Pedagogiczna 15

Rada Rodziców 17

Zasady współdziałania organów przedszkola 18

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola 18

**Rozdział 4. Organizacja przedszkola 19**

Formy kształcenia 19

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej 19

Ramowy rozkład dnia 21

Zasady funkcjonowania przedszkola 22

Zasady odpłatności za przedszkole 23

**Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola. 24**

Wicedyrektor 24

Nauczyciele 24

Zadania nauczycieli 25 Zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej 32

Zadania zespołu wczesnego wspomagania 33

Pracownicy administracji i obsługi 33

Zadania koordynatorów 34

**Rozdział 6. Rodzice i dzieci 35**

Rekrutacja dzieci 35

Skreślenie wychowanka z listy 36

Prawa i obowiązki rodziców 37

Prawa i obowiązki dzieci 39

**Rozdział 7. Przepisy końcowe 40**

Dokumentacja przedszkola 40

Dokonywanie zmian w statucie 41

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256 poz.2572   
   z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118/2003 poz. 1112   
   z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r.   
   Nr 61, poz. 624; Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96; Dz. U. z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606; Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 75; Dz. U. z 2007 r.   
   Nr 35, poz. 222;)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia   
   z jednych typów szkół do innych. (Dz.U.z 2004r.Nr 26, poz.232;Dz.U.z 2009r.Nr 31, poz. 208;)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r.   
   w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego   
   i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.   
   w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach   
   i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 po. 69; Dz. U. z 2009 r. Nr 139 po. 113)
8. Rozporządzenie 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. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r.   
   w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r.,poz.1170, z póź. zm. Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. Nr 214, poz. 1579)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego   
    w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 z późniejszymi zmianami),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 oraz z 1999 r. Nr 67, poz. 753   
    z późniejszymi zmianami)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013r, poz. 1257)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół   
    i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli. (Dz. U. Nr 50, poz. 400 z póź. zm., Obwieszczenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. Dz. U. Zn 2015r. poz.1264)
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw dyplomów, państwowych i innych druków szkolnych. (Dz. U. z 2010 r. nr 97, poz. 624, Dz. U. z 2014 r., poz. 893 oraz z 2015 r. poz.23)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015, poz. 1113)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.. U. 2015, poz. 1270)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015, poz. 1214)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz.U. poz. 1202).

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI;
2. Organ prowadzący nadał przedszkolu numer porządkowy 2 (nr 2);
3. Siedzibą Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 jest budynek mieszczący się w Lędzinach przy ulicy Hołdunowskiej 20;
4. za zgodą organu prowadzącego oddziały mogą być zlokalizowane w innych budynkach należących do gminy.
5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 2

43– 143 Lędziny, ul. Hołdunowska 20;

1. dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy przedszkola MP-2 Lędziny;
2. Na pieczęciach używana jest ustalona nazwa przedszkola:

Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 2

43 – 143 Lędziny, ul. Hołdunowska 20

NIP : 6462485880, Regon: 277626621

tel: 32 216 60 60, mp2ledziny@onet.eu;

1. Organem prowadzącym przedszkole jest GMINA MIEJSKA LĘDZINY.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje ŚLĄSKI KURATOR OŚWIATY   
   w Katowicach.
3. Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 2, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
4. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
5. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
6. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
7. realizuje programy wychowania przedszkolnego, skonstruowane na obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie wychowania, dydaktyki i opieki dla dzieci   
   w wieku 3-6 lat, z terenu gminy, w tym z niepełnosprawnością i przewlekle chorych.
9. Przedszkole jest jednostką budżetową samodzielnie prowadzącą obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.
10. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
11. podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**ROZDZIAŁ 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2.**

1. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz   
   w aktach wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest :
2. wspomaganie i kierowanie rozwojem dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, zainteresowaniami i możliwościami rozwojowymi;
3. rozwijanie indywidualnych predyspozycji i zainteresowań, talentów i zdolności zgodnie   
   z teorią inteligencji wielorakich Howarda Gardnera;
4. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji, radości   
   i bezpieczeństwa, troska o zdrowie i sprawność fizyczną;
5. zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i stwarzanie możliwości osiągania sukcesów dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych   
   i intelektualnych;
6. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie, ukształtowanie odporności emocjonalnej;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażanie własnych myśli i uczuć, kształtowanie umiejętności obserwacji otaczającego świata;
8. rozwijanie wrażliwości moralnej, wychowanie na bazie uniwersalnych wartości ogólnoludzkich z silnym akcentem na budowanie własnej wartości, niepowtarzalności, wiary we własne możliwości, odporności emocjonalnej;
9. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
10. integrowanie dzieci oraz organizowanie specjalistycznych form pracy dla dzieci   
    o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej narodowej, tolerancji   
    i akceptacji innych kultur;
12. wspomaganie rodziny w wychowaniu i opiece nad dzieckiem, a także wspieranie rodziców w działaniach na rzecz zdrowia dziecka;
13. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
14. wychowanie do poszanowania tradycji rodzinnych, regionalnych i narodowych.
15. 2. **Do zadań przedszkola należy w szczególności:**
16. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
17. rozwijanie zainteresowań i zdolności,

b) organizowanie zajęć specjalistycznych i korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

c) udzielanie porad i konsultacji.

2) organizowanie edukacji i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

5) przygotowanie wychowanka do podjęcia nauki w szkole;

6) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;

1. 3. **Sposób realizacji zadań:**

1) **pomoc psychologiczno – pedagogiczna** polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, wynikających   
w szczególności z:

1. szczególnych uzdolnień,
2. niepełnosprawności,
3. choroby przewlekłej,
4. zaburzeń komunikacji językowej,
5. specyficznych trudności w uczeniu się,
6. sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
7. zaniedbań środowiskowych,
8. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
9. pomoc psychologiczno – pedagogiczną, na wniosek nauczyciela, dziecka, rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, organizuje dyrektor w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i zajęć o charakterze terapeutycznym   
   i rewalidacyjnym, zajęć rozwijających uzdolnienia, warsztatów, porad, konsultacji dla rodziców;

3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają specjaliści w szczególności psycholog, logopeda we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno – pedagogiczną   
i specjalistyczną oraz nauczyciele prowadzący dziecko w trakcie bieżącej pracy na podstawie opracowanych planów pracy wspierających dziecko indywidualnie lub zespołowo;

4) dokumentacja udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) regulacje dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej , zawarte są w uregulowaniu wewnętrznym (Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

1. 4. **Celem zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności dzieci jest**: wsparcie talentów, wzmacnianie wiary we własne możliwości, rozwijanie kreatywności;
2. zajęcia dodatkowe mają formę zabawy opartej na aktywnych metodach pracy;
3. zajęcia odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób; / rodzice nie ponoszą z tego tytułu dodatkowych kosztów;
4. nauczyciele w porozumieniu z rodzicami decydują o uczestnictwie dziecka w zajęciach, uwzględniając następujące przesłanki i informacje; wywiad z rodzicami, dane z obserwacji dziecka, rozeznanie zainteresowań i gotowości do podejmowania zaproponowanych działań, przez dziecko;
5. 5. **Zajęcia korekcyjno – wyrównawcze** organizuje się dla dzieci mających trudności   
   w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej wychowania  
   przedszkolnego (liczba uczestników do 8).
6. 6. **Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami   
   i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
7. 7. **Zajęcia specjalistyczne** wspierające rozwój organizuje dyrektor przedszkola, który powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu lub innym specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. 8. Zajęcia specjalistyczne wynikają z zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, m.in.: wniosków nauczycieli dotyczących objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną, instytucji wspierających rodzinę i dziecko.
9. **zajęcia terapii psychologicznej** organizowane są dla dzieci z zaburzeniami w sferze społeczno – emocjonalnej, poznawczej, głównym celem zajęć jest ukierunkowanie potencjału dzieci i ich zindywidualizowanych możliwości do prawidłowych interakcji ze środowiskiem, (liczba uczestników zajęć do 4);
10. **zajęcia logopedyczne** organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników wynosi do 4;
11. **zajęcia terapii pedagogicznej** mają charakter zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowane są dla dzieci z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5;
12. **zajęcia rehabilitacji ruchowej** maja na celu rozwój i usprawnienie ruchowe dziecka;
13. **zajęcia gimnastyki korekcyjnej** są prowadzone na podstawie zaświadczeń lekarskich zgodnie z zaleceniami korekcji postawy ciała; liczba uczestników zajęć w zależności od rodzaju zaburzeń może liczyć od 5-15 osób;
14. **zajęcia terapeutyczne z surdopedagogiem** organizuje się dla dzieci niesłyszących   
    i z niedosłuchem, mają na celu przywracanie sprawności uszkodzonego zmysłu oraz sprawności psychicznej przez usprawnianie procesów poznawczych;
15. **inne zajęcia o charakterze terapeutycznym i rewalidacyjnym** organizowane są stosownie do potrzeb, mi.in.:
16. nauka alternatywnych metod komunikacji;
17. zajęcia rozwijające umiejętności społeczne;
18. terapia SI- w przypadku dzieci z zaburzeniami integracji sensorycznej;
19. zajęcia muzykoterapii;
20. dogoterapia;
21. inne zajęcia dostosowane do potrzeb dziecka prowadzone przez oligofrenopedagoga.
22. 9. Zadaniem terapeutów jest rozeznanie potrzeb dziecka i włączenie rodziców w proces terapeutyczny celem wspierania dziecka w pokonywaniu trudności.
23. 10. **Wczesne wspomaganie rozwoju** organizowane jest dla dziecka z niepełnosprawnością posiadającego opinię o potrzebie tego wspomagania, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnie psychologiczno – pedagogiczną, którego rodzice złożą wniosek   
    o organizacje zajęć w przedszkolu.
24. 11. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka prowadzący pracę bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną:
25. w skład zespołu wchodzą nauczyciele posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
26. zespół ustala na podstawie opinii kierunek i harmonogram działań wobec dziecka   
    i wsparcia dla jego rodziny,
27. zespół opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomagania,
28. udziela instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem,
29. wymiar zajęć WWR wynosi od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,
30. zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
31. dzieci, które ukończyły 3 rok życia mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych   
    w grupach 2-3 osobowych, z udziałem rodzin,
32. grupa jest prowadzona przez 1 lub 2 specjalistów,
33. miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami dziecka,
34. czas zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 0,5 godziny
35. dokumentowanie zajęć prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
36. 12. **Organizowanie edukacji i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**:

1) do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną;

2) przedszkole zapewnia dziecku wsparcie wynikające bezpośrednio z zapisów zawartych   
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowuje organizację nauki i metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka proponując rodzicom:

a) oddział integracyjny

b) oddział specjalny (dla dzieci z autyzmem)

c) edukację włączającą

3) przedszkole zapewnia dzieciom:

a) odpowiednie warunki pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

b) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez opracowanie dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego modyfikacje programów;

c) zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, korekcyjne stosownie do potrzeb;

d) zajęcia z psychologiem, logopedą;

e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

4) wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby dzieci wskazane w orzeczeniu do kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

5) w celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą w ramach przedszkolnego zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;

6) koszty związane z dowozem do przedszkola dziecka niepełnosprawnego są finansowane przez gminę.

1. 13. **Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym** obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
2. 14. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. 15.Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. 16.Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
5. 17.**Umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej** poprzez:
6. organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z w/w dziedziny,
7. tolerancje religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii,
8. organizowanie nauki religii na podstawie oświadczenia woli rodziców,
9. naukę religii organizuje się dla grupy nie mniejszej niż 7 osób w wymiarze 2 zajęć tygodniowo
10. podejmowanie w razie potrzeby dodatkowych działań mających na celu podtrzymanie   
    i rozwijanie tożsamości etnicznej dzieci innego pochodzenia niż polskie,
11. 18. **Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka** realizuje się poprzez :

1) podmiotowe traktowanie dziecka, poznanie indywidualnych właściwości dziecka, jego możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych

2) pobudzanie i wyzwalanie aktywności wychowanków w zabawie, pracy i nauce, stwarzanie sytuacji wyznaczających działania twórcze, podtrzymywanie dziecięcego zapału,

3) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturowego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich, kształtowanie poczucia własnej wartości, wiedzy o sobie;

4) uwzględnienie różnic dotyczących umiejętności i wiedzy dzieci, zainteresowań i tempa pracy w planach pracy, indywidualizacja pracy z dzieckiem, praca na poziomach, różnicowanie stopnia trudności;

5) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka;

6) wnikliwą obserwację zachowania, odczytywanie niewerbalnych komunikatów, emocji, diagnozowanie i analizowanie osiągnięć, wdrażanie wniosków z analiz do opracowania indywidualnych programów i eksponowania osiągnięć dzieci;

7) odkrywanie inteligencji dzieci, zapewnienie warunków umożliwiających ich rozwijanie, dostosowanie bodźców stymulujących;

8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i zdolności, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i specjalistycznych;

9) współpraca z rodzicami oparta na ustaleniu wspólnych działań i uzupełnianiu się na temat wiedzy o dziecku.

1. 19. **Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole** odbywa się poprzez:

1) stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju; sale tematyczne, pomoce dydaktyczne, nauka poprzez zabawę;

2) kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się i podejmowania wysiłku intelektualnego – motywowanie;

3) poznawanie środowiska i siebie – rozumienie świata poprzez doświadczanie, odkrywanie, przeżywanie;

4) wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela, nauka samodzielności , podejmowanie prób, rozwiązanie problemu, wnioskowanie;

5) zaspakajanie dążeń dzieci do wypowiadania się w twórczości plastycznej, muzycznej   
i ruchowej;

6) zdobywanie doświadczeń społecznych zwłaszcza w zakresie współpracy z innymi   
i przestrzeganie reguł obowiązujących w grupie;

7) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających łagodzeniu stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia – wizyty w szkole;

8) niwelowanie trudności poprzez organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wyrównywanie szans edukacyjnych.

1. 20.**Wspomaganie rodziny w wychowywaniu i przezwyciężaniu deficytów rozwojowych dziecka** realizuje się poprzez:
2. tworzenie wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy nauczycieli, specjalistów   
   z rodzicami oraz specjalistów na rzecz włączenia rodziców w proces wychowawczy   
   i terapeutyczny;

2) wspieranie procesu przemian świadomości rodziców w zakresie wychowania i profilaktyki oraz ich roli w umacnianiu samodzielności oraz kreatywności dziecka;

3) organizowanie spotkań w formie indywidualnej (konsultacje) i grupowej (zebrania   
z rodzicami) celem zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci i potrzebnej pomocy   
w pokonywaniu trudności;

4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców dających możliwość obserwacji swojego dziecka;

5) umożliwianie uczestnictwa rodziców w procesie planowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i uczestnictwa w organizowanych zajęciach;

6) pełnienie wobec rodziców funkcji informacyjnej, edukacyjnej i doradczej;

7) organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;

8) ukierunkowanie w wyborze dalszej drogi edukacji, szczególnie dla dzieci z orzeczeniem   
o potrzebie kształcenia specjalnego;

9) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych   
i terapeutycznych poprzez udział w szkoleniach, prelekcjach i warsztatach organizowanych przez przedszkole,

1. pomoc w rozumieniu problemów i potrzeb wynikających z niedoborów dziecka poprzez wymianę informacji, konsultowanie zmian, wymagań;
2. 21. **Sprawowanie opieki nad dziećmi** odbywa się:

1) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi lub pracownikowi obsługi, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę;

2) opiekę nad dziećmi sprawują: nauczyciele, którym opiece powierzono oddział:

a) w oddziałach integracyjnych dodatkowo opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel wspomagający;

b) w oddziałach dzieci 3 letnich i specjalnym, dodatkowo nauczyciela wspiera w opiece pomoc nauczyciela;

c) w pozostałych oddziałach wspomaga nauczyciela pracownik obsługi na czas zajęć, posiłków oraz pobytu na powietrzu;

d) w godzinach wczesnorannych i późno popołudniowych dzieci łączy się w tzw. grupy dyżurne, gdzie opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel;

3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe i specjalistyczne organizowane w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcie, zgodnie z projektem organizacyjnym,

4) każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;

5) do przedszkola uczęszczają wyłącznie zdrowe dzieci, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, skarżenia się na dolegliwości zdrowotne informuje się o tym rodziców - rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka;

6) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w tym w trakcie wycieczek pieszych organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, którym opiece powierzono oddziały i pracownik obsługi, co najmniej 2 osoby na 25 dzieci;

a) w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek autokarowych sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności pracownicy obsługi, rodzice – 1 opiekun na 8-10 dzieci;

1. spacery, wycieczki dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
2. sprawowanie opieki nad dzieckiem podczas ogólnoprzedszkolnych imprez, festynów   
   z udziałem dzieci i rodziców należy również do obowiązków rodziców;
3. nauczyciel i pracownicy obsługi systematycznie kontrolują miejsca przebywania dzieci (pomieszczenia przedszkolne, ogród przedszkolny, inny teren zabaw dzieci) oraz sprzęt   
   i pomoce dydaktyczne pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają regulaminy danej sali,
5. organizuje się indywidualna pomoc dla dzieci znajdujących się np. w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej przy wsparciu MOPS, PCPR, RR
6. organizowanie opieki nad dziećmi przewlekle chorymi- przedszkole zapewnia dzieciom chorym:
7. optymalne warunki pobytu;
8. dostosowanie treści, metod, organizację nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
9. możliwość korzystania z pomocy psychologiczno -pedagogicznej i specyficznych form pracy wychowawczo – dydaktycznej;
10. leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach;
11. przedszkole podejmuje działania prozdrowotne;
12. opieka nad dziećmi przewlekle chorymi odbywa się według procedury wewnętrznej – (Procedura opieki nad dzieckiem przewlekle chorym);
13. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje postępowanie zgodne z procedurą – (Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku); nauczyciel sprawujący nad poszkodowanym dzieckiem opiekę zobowiązany jest do:
14. udzielenia pierwszej pomocy, do wezwania koordynatora ds. udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wezwania pogotowie ratunkowego,
15. poinformowania niezwłocznie dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka;
16. nauczyciele nie mają uprawnień do podania dzieciom żadnych leków (wyjątek stanowi dobrowolna umowa rodzic – nauczyciel w przypadku dziecka przewlekle chorego);
17. Zadania związane ze sprawowaniem opieki nad dziećmi realizowane są we współpracy z:
18. rodzicami, prawnymi opiekunami dzieci;
19. nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami przedszkola;
20. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
21. innymi przedszkolami, szkołami;
22. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego;
23. podejmowane są działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, a zwłaszcza   
    w przypadku przemocy wobec dziecka, zgodnie z przyjętą procedurą ( Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego).
24. 22. **Działalność innowacyjna**
25. przedszkole może opracować i wdrażać innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne – innowacje pedagogiczne służące poprawie jakości pracy przedszkola;
26. rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
27. innowacje wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez gminę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
28. tok wdrażania innowacji regulują przepisy prawa.
29. 23. **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci** jest obowiązkiem rodziców/ prawnych opiekunów lub innej pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodziców na piśmie, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo:
30. druk upoważnienia zawiera: imię, nazwisko, adres, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej oraz podpis upoważniającego;
31. o każdej zmianie osoby upoważnionej należy poinformować przedszkole, wówczas osoba upoważniona podlega sprawdzeniu tożsamości, winna mieć przy sobie dowód tożsamości;
32. w każdym roku szkolnym rodzice (prawni opiekunowie) wypełniają nowe upoważnienia;
33. dziecka nie może odebrać z przedszkola rodzic, opiekun prawny, osoba upoważniona jeśli ich stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. W takim przypadku nauczyciele postępują zgodnie z obowiązującą procedurą;
34. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem przedszkola, który podejmuje działania wyjaśniające;
35. zastrzeżenia rodzica dotyczące zakazu odbioru dziecka przez drugiego rodzica są respektowane na podstawie stosownego dokumentu sądowego, (odebranie władzy rodzicielskiej);
36. w sytuacjach sporadycznych dziecko z przedszkola może odebrać osoba niepełnoletnia która musi mieć ukończone 13 lat posiadająca pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby niepełnoletniej.
37. 24. **Przekazywanie dzieci rodzicom/opiekunom prawnym**, osobom upoważnionym odbywa się w następujący sposób:
38. rodzice przekazują dziecko w szatni pracownikowi obsługi oznaczonemu identyfikatorem, który przyprowadza dziecko do sali zajęć i przekazuje nauczycielowi, a po skończonych zajęciach odbiera dziecko z sali zajęć i przekazuje rodzicom;
39. w przypadku gdy grupa zaczyna i kończy pobyt o stałej godzinie nauczyciel odbiera   
    i przekazuje dzieci bezpośrednio rodzicom;
40. w przypadku gdy dzieci pozostają dłużej w przedszkolu wychowawcy przekazują dzieci nauczycielowi będącemu w grupie dyżurnej i zaznaczają obecność dziecka w dzienniku;
41. w celu usprawnienia przekazywania dzieci rodzicom, rodzice wręczają pracownikom obsługi identyfikator dziecka: imię, nazwisko, grupa, z drugiej strony osoba upoważniona do odbioru dziecka
42. nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej w ramach podstawy programowej 5 godzin dziennie osobiście odbiera i przekazuje dziecko rodzicom lub innej upoważnionej osobie;
43. nauczyciel pracujący w oddziale specjalnym osobiście odbiera i przekazuje dziecko rodzicom.
44. 25. Zaleca się rodzicom przyprowadzanie i odbieranie dzieci, zgodne z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu:
45. w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających odbiór dziecka   
    w zadeklarowanym czasie należy poinformować przedszkole,
46. sposób postępowania w przypadku nie odebrania dziecka po upływie czasu pracy przedszkola oraz inne nietypowe sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dziecka opisuje procedura bezpieczeństwa w MP 2,
47. w przypadku odebrania dziecka z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona informuje nauczyciela o odbiorze dziecka z przedszkola.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 3.**

1. 1.Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. 2. **Kompetencje dyrektora przedszkola**:
6. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie

pedagogicznych.

1. Działa w imieniu Burmistrza Miasta Lędziny w zakresie jednoosobowego zwykłego zarządu .
2. Organizuje proces opiekuńczo – wychowawczy i dydaktyczny oraz kieruje z nim zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami, tworzy warunki do realizacji tych zadań.
3. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
4. dyrektor przedszkola realizuje zadania zgodnie z polityką oświatową państwa oraz zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
6. odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań, ich rozwoju  
    i w doskonaleniu zawodowym;
7. podejmuje czynności prawa pracy wobec pracowników przedszkola;
8. organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
9. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
10. 3. Dyrektor przedszkola decyduje m.in. w sprawach:
11. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
13. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
14. 4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz z organizacjami związkowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
15. 5. **Rada pedagogiczna** jest organem który współkieruje przedszkolem, ma na celu dbanie   
    o jakość pracy przedszkola, współdecyduje o kierunku jego rozwoju oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i upowszechnienia wiedzę o rozwoju dziecka.
16. 6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który zawiera zasady pracy.
17. 7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu:
18. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
19. 7. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z rocznym planem - zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
20. 8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który prowadzi   
    i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
21. Dyrektor realizuje uchwały rady i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych   
    z przepisami prawa.
22. 9. Rada pedagogiczna wszystkie swoje decyzje podejmuje w formie uchwał:
23. uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. 10. **Rada pedagogiczna posiada kompetencje**:
25. stanowiące,
26. opiniodawcze;
27. wnioskodawcze.
28. 11. **Do kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
29. opracowanie i zatwierdzanie programów pracy przedszkola, oraz programu wychowawczego i profilaktycznego ;
30. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie rodziców;
31. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
32. przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
33. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
34. uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
35. ustalanie regulaminu swojej działalności.
36. 12. **Do zadań opiniodawczych** w szczególności należy
37. opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przedstawionych przez nauczycieli w celu dopuszczenia ich przez dyrektora do realizacji;
38. organizacji pracy przedszkola;
39. tygodniowego rozkładu zajęć;
40. przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej;
41. projektu planu finansowego przedszkola;
42. wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
43. propozycje dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom godzin stałych, prac i zajęć   
    w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
44. programu szkoleń pracowników.
45. 13. **Do zadań wnioskujących** zalicza się:
46. doskonalenie organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
47. wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
48. wnioskowanie o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora bądź wicedyrektora przedszkola;
49. badanie i ocena działalności przedszkola,
50. wnioskowanie o nadanie imienia dla przedszkola.
51. 14. W celu ułatwienia realizacji zadań oraz tworzenia klimatu współpracy, dyrektor powołuje merytoryczne zespoły problemowe.
52. zasady funkcjonowania stałych i doraźnych zespołów rady pedagogicznej zawiera załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej.
53. 15. **Rada rodziców** jest kolegialnym, społecznym organem placówki, reprezentantem ogółu rodziców, wybranym w demokratycznych wyborach.
54. 16. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców w kontaktach z :
55. radą pedagogiczną
56. dyrektorem przedszkola
57. instytucjami pozaprzedszkolnymi, samorządem lokalnym
58. 16. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
59. 17. Zadaniem rady jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.
60. 18. Sposobem wyrażania woli rady rodziców są uchwały zawierające opinie, wnioski  
     i decyzje.
61. 19. **Aktywność uchwałodawcza** dotyczy kwestii:
62. uchwalenia regulaminu swojej działalności;
63. uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego   
    i profilaktycznego;
64. wskazania przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
65. wyrażenia opinii o pracy nauczyciela i przedszkola.
66. 20. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, do organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola w szczególności:
67. opiniuje program wychowania przedszkolnego;
68. opiniuje projekt planu finansowego;
69. współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy przedszkola;
70. opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela;
71. wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela;
72. pomaga w udoskonaleniu warunków pracy przedszkola;
73. wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola;
74. podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
75. 21. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz od osób fizycznych i prawnych. Rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy resorcie edukacji narodowej.
76. 22. Działalność oraz podejmowane decyzje rady rodziców są jawne dla innych rodziców.
77. 23. **Tryb powoływania i odwoływania członków rady rodziców**
78. wybory do rady rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu – na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców;
79. rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swojego grona Radę Oddziałową;
80. rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice dzieci danego oddziału;
81. do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica;
82. wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja wybrana spośród uczestników zebrania w jawnym głosowaniu. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.
83. wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów   
    w wyborach do rady oddziałowej jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców Przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziałów nie postanowi inaczej. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska tę sama liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
84. pierwsze posiedzenie rady rodziców powinno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
85. rada rodziców na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz komisje rewizyjną składającą się z co najmniej trzech osób.
86. kandydatów do komisji rewizyjnej wyłania się z osób, które w wyborach do Rad Oddziałowych uzyskały drugi co do liczby głosów wynik. Jeżeli dwie osoby uzyskają równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się.
87. kandydaci wybierają ze swego grona trzyosobową komisję rewizyjną. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się w ciągu 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
88. odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:
89. złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji rady rodziców,
90. odwołania na wniosek rodziców lub członków rady rodziców po uprzednim

przegłosowaniu przez członków rady rodziców.

1. 24. **Zasady współdziałania organów przedszkola**
2. koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest; dyrektor, który zapewnia każdemu z organów swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. organy przedszkola porozumiewają się ze sobą :
4. w sytuacjach wymagających wspólnej decyzji ;
5. poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, poprzez wymianę informacji przez przewodniczących rad, lub w formie pisemnego przedstawienia sprawy.
6. każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,
7. tryb organizowania spotkań odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminach,
8. osobą informującą o wszystkich kontaktach jest dyrektor przedszkola.
9. 25. Umożliwia się **rozwiązywanie sytuacji konfliktowych** wewnątrz przedszkola   
   z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz.
10. w tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu,
11. jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.
12. jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący lub sąd – strony są informowane   
    o rozstrzygnięciach na posiedzeniach rady pedagogicznej lub rady rodziców.

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 4.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
   w zbliżonym wieku.
2. W zależności od potrzeb przedszkole zapewnia dzieciom pobyt w oddziałach ogólnodostępnych, integracyjnych, specjalnych i edukację włączającą;
3. **oddziały ogólnodostępne** obejmują dzieci 3, 4, 5, letnie oraz starsze posiadające decyzję odroczenia od obowiązku szkolnego:
4. liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
5. w miarę możliwości organizuje się oddziały jednolite wiekowo;
6. dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynika z potrzeb rodziców wyrażonych we wniosku o przyjęcie do przedszkola;
7. **oddziały integracyjne** obejmują dzieci pełno i niepełnosprawne:
8. liczba dzieci wynosi od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych;
9. przynależność dziecka do oddziału integracyjnego wymaga zgody rodziców;
10. **oddział specjalny**:
11. tworzony w razie potrzeb środowiska dla dzieci z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi– liczba dzieci wynosi do 4,
12. dla dzieci z chorobami przewlekłymi od 10-16;
13. dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową od 8-12
14. wymiar zajęć wynosi co najmniej 4 godziny dziennie;
15. **edukacja włączająca:**
16. 1 dziecko niepełnosprawne włączone w grupę ogólnodostępną;

5) **obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**:

a) odbywa się na rok przed rozpoczęciem nauki szkolnej;

b) obejmuje co najmniej 5 bezpłatnych godzin;

6) **spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem:**

a) zasady organizacji tej formy określa procedura organizowania rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

3. Oddziały przedszkolne mogą być zorganizowane w innych miejscach.

**§ 5**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w oparciu   
   o wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
2. nauka religii odbywa się na podstawie programów nauczania z odpowiednich kościołów;
3. zajęcia specjalistyczne i rozwijające zainteresowania odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące zajęcia lub programów autorskich, spełniających warunki dopuszczenia do realizacji.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (m.in. zajęć umuzykalniających, nauki religii, języka obcego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
6. z dziećmi w wieku 3-4 lata ok. 15 minut
7. z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 minut
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest planowana przez radę pedagogiczną   
   i dokumentowana w koncepcji pracy przedszkola, programie rozwoju, programie wychowawczym, programie profilaktycznym i planach pracy nauczyciela.
9. Przedszkole prowadzi i dokumentuje obserwację i diagnozę pedagogiczną każdego dziecka:
10. celem obserwacji i diagnozy pedagogicznej jest przekazanie informacji rodzicom o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole aby mogli je w osiąganiu tej gotowości wspierać;
11. wspomaganie rozwoju dziecka poprzez opracowanie indywidualnego, grupowego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
12. modyfikowanie programów i planów pracy do indywidualnych potrzeb dziecka
13. Dzieciom o szczególnych potrzebach edukacyjnych przedszkole zapewnia pomoc specjalistów.
14. Nauczyciele przedszkola dokumentują przebieg obserwacji i diagnozy dziecka prowadząc:
15. wieloletnie arkusze obserwacji pedagogicznej dzieci 3-, 4- i 5-letnich, opracowane przez Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2   
    w Lędzinach,
16. diagnozę gotowości szkolnej na rok przed rozpoczęciem nauki szkolnej,
17. obserwacje pedagogiczne i badanie dojrzałości szkolnej odbywa się według zasad ujętych w procedurze obserwacji i diagnozy.
18. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka, w tym posiadającego orzeczenie o potrzebie do kształcenia specjalnego dokumentację badań uzupełnioną o zadania zlecone   
    w szczególności przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną   
    z udzielaniem pomocy psychologiczno pedagogicznej.
19. dokumentację gromadzi się w indywidualnej teczce dziecka.
20. W przedszkolu prowadzone są dzienniki dokumentujące przebieg:
21. pracy wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym dla każdego oddziału (dzienniki są opracowane przez Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola   
    z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Lędzinach, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
22. zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych;
23. zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
24. zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju;
25. zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności dzieci;
26. zajęć w grupach dyżurnych.
27. Dzienniki zajęć prowadzi się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§ 6.**

1. Przedszkole jest wielodziałowe.
2. Oddziały przedszkole zlokalizowane są również w budynkach szkolnych dzielnicy Hołdunów.

**§ 7.**

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz** **organizacyjny przedszkola**, zatwierdzony przez organ prowadzący;
2. w arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności :
3. czas pracy poszczególnych oddziałów;
4. liczbę pracowników przedszkola;
5. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków organu prowadzącego.
6. Szczegółową organizację pracy oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć.

**§ 8.**

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia   
   i higieny pracy i oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:
3. schodzenie się dzieci ; zabawy integracyjne; ćwiczenia poranne; przygotowanie do śniadania; zabawy swobodne z inicjatywy dzieci;
4. I posiłek;
5. zajęcia wychowawczo – dydaktyczne, realizowane wg. wybranego programu wychowania przedszkolnego ;
6. prace porządkowe, czynności higieniczne;
7. II posiłek;
8. zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, sportowe, obserwacje przyrodnicze, spacery, wycieczki piesze;
9. czynności higieniczne, przygotowywanie się do obiadu;
10. III posiłek;
11. zabawa dowolna, odpoczynek; organizacja działań plastyczno – konstrukcyjnych, gry stolikowe, zabawy w kącikach zainteresowań;
12. wspomaganie rozwoju, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci, udział   
    w kółkach zainteresowań.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia i wpisuje go do dziennika zajęć – czas, czynności z uwzględnieniem poniższych warunków
14. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na różnego rodzaju zabawę.
15. co najmniej jedną piątą, w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą, czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu (w tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, spacery)
16. co najmniej/nie więcej niż (w zależności od grupy wiekowej) jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
17. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (uwzględniając czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, rozwijanie zainteresowań, wspomaganie rozwoju i inne).
18. Rozkład dnia dyktowany jest wiekiem dziecka, czasem pobytu dziecka w przedszkolu.
19. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych, czynników zewnętrznych (aura, choroba dzieci).

**§ 9**.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) uzgodnionej z organem prowadzącym:
2. w okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą korzystać z opieki innego miejskiego przedszkola, po zgłoszeniu dziecka w placówce macierzystej.
3. w okresie przerw świątecznych, ferii, przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi zgłoszonymi przez rodziców na tzw. dyżur przedszkola:
4. rodzice mogą wyrazić swoją wolę poprzez zapisanie dziecka na listę umieszczoną na grupowej tablicy ogłoszeń lub w sekretariacie przedszkola
5. przedszkole organizuje opiekę w przypadku zgłoszenia co najmniej 10 dzieci;
6. dzieci są pod opieką wyznaczonych nauczycieli w grupie zbiorczej.
7. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym   
   i obejmuje:
8. czas deklarowany przez rodziców, w tym poza 5 bezpłatnymi godzinami na realizację podstawy programowej;
9. czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, od godz. 8.00 do 13.00.
10. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, że przedszkole rozpoczyna   
    i kończy funkcjonowanie, jeśli taką wolę wyrazi co najmniej 10 rodziców.
11. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych.
12. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący   
    z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.
13. **Zasady odpłatności za pobyt dzieci** w przedszkolu ustala organ prowadzący.
14. odpłatność miesięczna za przedszkole obejmuje pobyt dziecka w placówce od poniedziałku do piątku,
15. opłata za przedszkole obejmuje usługi świadczone na rzecz dziecka i są to :
16. usługi edukacyjne i opiekuńcze poza 5 godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej
17. zakup surowców do przygotowania posiłków
18. wysokość opłaty za przedszkole wyliczana jest na podstawie zadeklarowanych przez rodzica godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu
19. opłata za usługi przedszkola płatna jest miesięcznie z góry, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, na podstawie wystawionej przez przedszkole noty księgowej; gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważany jest najbliższy dzień roboczy następujący po 15 dniu miesiąca:
20. wyjątek stanowi miesiąc wrzesień i styczeń w których opłatę należy uiścić do 5-go dnia miesiąca
21. ulgi w opłatach na rzecz przedszkola określa obowiązująca Uchwała Rady Miasta.

5) opłatę za żywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym:

1. w związku ze zmianami cen żywności, w porozumieniu z intendentem i rodzicami, dyrektor może wnioskować o zmianę opłat za żywienie;
2. przedszkole przygotowuje dla dzieci 3 posiłki
3. w przypadku dziecka wymagającego specjalnej diety, opłata za wyżywienie będzie zależna od kosztów użytych produktów;
4. w szczególnych przypadkach umożliwia się rodzicom przynoszenie żywności dla dziecka o specjalnej diecie, a przedszkole zapewni higieniczne warunki przechowywania i podawania pokarmów;
5. w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu:

a) kwota za niewykorzystane posiłki liczona będzie od drugiego posiłku pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu;

b) rozliczenie za miesiąc grudzień i czerwiec odbywa się poprzez wypłacenie gotówki rodzicom w kancelarii przedszkola za dni nieobecności dziecka – wypłata odbywa się do końca miesiąca stycznia, sierpnia po tym okresie zostanie przekazana na rachunek własny przedszkola;

1. regulowanie należności odbywa się przelewem bankowym na wskazane konta:
2. uznanie zapłaty należności następuje z datą jej wpłynięcia na konto;
3. wszelkie wyjątkowe sytuacje mogące spowodować nieterminową wpłatę za przedszkole zgłaszają rodzice w formie pisemnej do kancelarii przedszkola;
4. w przypadku kiedy termin płatności minął a do kancelarii przedszkola nie wpłynął wniosek wyjaśniający sytuację, zostaną naliczone odsetki za zwłokę oraz uruchomiony proces dochodzenia należności.
5. rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora i złożenia wniosku o zwrot należności. Rozliczenie wniesionych opłat nastąpi w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku,
6. zapisanie dziecka na okres dyżuru wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów wyżywienia dziecka, nawet w sytuacji, kiedy dziecko nie przyjdzie do przedszkola.
7. odstępstwem od zasady jest zgłaszanie nieobecności dziecka
8. pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z wyżywienia, wnosząc opłatę   
   w wysokości ustalonej dla nich stawki przez organ prowadzący:
9. szczegółowe uregulowania zawiera regulamin stołówki.

**ROZDZIAŁ 5**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 10.**

1. 1. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. 2.Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. 3. Dyrektor przedszkola określa zakres czynności wicedyrektora, wydaje mu polecenia służbowe.
4. **wicedyrektor wykonuje zadania** zgodnie z ustalonym podziałem pomiędzy nim   
   a dyrektorem, m.in.:
5. sporządza tygodniowy plan zajęć,
6. organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników,
7. rozlicza godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe,
8. sprawuje nadzór pedagogicznego zgodnie z planem. Przygotowuje przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli i nadzoruje ich realizację,
9. współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji uroczystości , imprez, zapewnienie pomocy w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
10. kontroluje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i realizację podstawy programowej,
11. prowadzi archiwum przedszkola,
12. przygotowuje projekt ocen nauczycieli, dorobku zawodowego oraz wniosków   
    o wyróżnienie, nagrody i kary,
13. prowadzi dokumentację statystyczną wychowanków przedszkola,
14. współorganizuje proces rekrutacji na kolejny rok szkolny,
15. nadzoruje bezpieczeństwo wycieczek i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy przedszkola,
16. w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

**§11.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od pracy tego oddziału.
2. Nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej   
   i dydaktycznej.
3. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne   
   i nauczycieli wspomagających do oddziałów integracyjnych.

**§ 12.**

1. 1. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają   
   z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela , gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.
2. 2. **Nauczyciel ma prawo** do:
3. podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. wyboru programu wychowania przedszkolnego, podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
5. w realizacji programu wychowania przedszkolnego ma prawo do swobody stosowania metod nauczania i wychowania, spośród uznanych za najwłaściwsze przez współczesne nauki pedagogiczne;
6. korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
7. 3. **Nauczyciele są zobowiązani** do nie ujawniania spraw, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także pracowników przedszkola.
8. 4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest do:
9. prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych bezpośrednio   
   z wychowankami albo na ich rzecz;
10. wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków;
11. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
12. prowadzenie czynności i zadań związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
13. lojalne prezentowanie pozytywnego wizerunku przedszkola;
14. dbanie o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami;
15. wykazywanie dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.
16. 5. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel nie pracujący z dziećmi wykonuje polecenia dyrektora.
17. 6. **Zadania nauczycieli związane z planowaniem i realizowaniem procesu pracy wychowawczo – dydaktycznej:**
18. systematyczne planowanie swojej pracy, w oparciu o: podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrane programy wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy przedszkola, program wychowawczy i profilaktyczny, koncepcję pracy przedszkola, programy dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola, z możliwością wykorzystania przewodników metodycznych, dostosowując plany do potrzeb grupy,
19. opracowanie planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i planów wspierania rozwoju dzieci na podstawie wyników diagnozy i obserwacji, tworzonych według własnej koncepcji nauczyciela z uwzględnieniem potrzeb swoich wychowanków oraz potrzeb placówki,
20. urozmaicanie działalności wychowawczo – dydaktycznej poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań, działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej, wynikających z kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych i planu wycieczek,
21. wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, uwzględniając różne formy pracy z dziećmi tj. pracę z zespołem dzieci, kontakty indywidualne, pracę   
    z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
22. zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego w szczególności poprzez:
23. realizację obowiązującego programu wychowania przedszkolnego,
24. właściwą hierarchię celów nauczania,
25. znajomości i sprawnego posługiwania się nowoczesnymi metodami pracy
26. właściwe wykorzystanie i zagospodarowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu,   
    z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej;
27. systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej; dzienniki zajęć, plany pracy, arkusze obserwacji i diagnozy dziecka, plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
28. ewaluowanie pracy własnej, dbałość o jej jakość i wyniki tej pracy, doskonalenie efektywności działań;
29. stosowanie nowatorskich rozwiązań (m.in.: poznawanie wielozmysłowe, wykorzystanie możliwości sensorycznych);
30. dostosowanie warunków edukacji do indywidualnych potrzeb dziecka poprzez modyfikowanie programów i stopniowanie trudności
31. 7. **Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznej   
    i diagnozy:**
32. prowadzenie wnikliwej, systematycznej i rzetelnej obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej na rok przed rozpoczęciem nauki szkolnej w celu:
33. poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci;
34. ustalenia kierunków pracy z dzieckiem, koordynowanie realizacji działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej i modyfikację programu wychowania przedszkolnego, stosownie do potrzeb dzieci;
35. pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
36. eliminacji przyczyn niepowodzeń dzieci;

2) dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi badawczych, arkuszy wybranych bądź opracowanych przez radę pedagogiczną;

3) przeprowadzenie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole:

a) poinformowanie rodziców o wynikach diagnozy w formie ustnej w czasie konsultacji do listopada,

b) sporządzenie pisemnej informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole  
i do 30 kwietnia przekazanie rodzicom tej informacji za potwierdzeniem odbioru;

4) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;

5) indywidualna lub zespołowa praca z dziećmi uzdolnionymi lub wymagającymi wspierania rozwoju, na podstawie opracowanych planów;

1. 8. **Zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu:**
2. nauczyciel przestrzega bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek;
3. natychmiast reaguje na sytuację stwarzającą zagrożenie bezpieczeństwa i udziela odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna;
4. realizuje zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa, uczy odpowiednich postaw i zachowań w tym w sytuacjach zagrożeń;
5. rozpoznaje i reaguje na stosowaną wobec dziecka przemoc w rodzinie;
6. przestrzega zasad przyjmowania i wydawania dziecka z przedszkola (z sali, z ogrodu);
7. w momencie przekazywania grupy drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje o wychowankach;
8. zna przepisy ruchu drogowego dla pieszych i przestrzega ich podczas spacerów   
   i wycieczek z dziećmi;
9. organizując zajęcia poza przedszkolem; wycieczkę pieszą lub autokarową postępuje zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem;
10. prowadząc zajęcia ruchowe uwzględnia stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności   
    i intensywności, o stwierdzonych brakach informuje koordynatora ds. udzielania pierwszej pomocy;
11. zna zasady i posiada umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedlekarskie, podejmuje natychmiastowe działania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, kontroluje wyposażenie apteczki grupowej;
12. nie pozostawia pod żadnym pozorem dzieci bez opieki, w przypadku zaistnienia konieczności opuszczenia sali i dzieci, organizuje obecność innego pracownika przedszkola.
13. 9**. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami** (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
14. nauczyciele współpracują z rodzicami na bazie opracowanych planów współpracy   
    z rodzicami z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców poprzez :
15. zaznajamianie rodziców z zadaniami i funkcjonowaniem przedszkola i grupy;
16. informowanie na bieżąco o postępach dzieci i uzgadnianie z rodzicami kierunków   
    i zakresu działań;
17. włączanie rodziców do wspierania rozwoju dziecka i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
18. okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych :
19. włączanie rodziców w proces kształtowania postaw, wzmacnianie właściwych zachowań dzieci,
20. ustalanie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

c) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o zdrowie dzieci  
w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;

1. udzielanie informacji – porad, na temat zachowania i rozwoju dzieci:
2. informowanie rodziców o wynikach obserwacji wstępnej i diagnozy pedagogicznej,
3. informowanie rodziców o formach, sposobach oraz wymiarze godzin, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, propozycje działań wspierających rodziców   
   w wychowaniu;

c) przekazanie zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem w domu;

4) informowanie o zasadach, procedurach obowiązujących w przedszkolu, w tym procedurach bezpieczeństwa dzieci;

5) wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola oraz środowiska rodzinnego:

a) organizowanie spotkań z rodzicami, połączonych z tzw. pedagogizacją rodziców;

b) organizowanie zajęć otwartych w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu

wymiany spostrzeżeń;

c) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;

d) udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki przedszkolnej.

6) włączanie rodziców w proces współdecydowania i uczestnictwa w:

a) organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania z

trójką grupową, spotkania organizacyjne);

b) pełnieniu funkcji opiekuńczych podczas zajęć poza przedszkolem;

c) przyjmowanie wniosków, sugestii

7) dokumentowanie współpracy z rodzicami w formie:

a) planu współpracy z rodzicami, opracowanego przez nauczyciela/nauczycieli według własnej inicjatywy;

b) protokołów zebrań z rodzicami;

c) list obecności uczestników;

d) kontrakt rodzic – nauczyciel;

e) Karta indywidualnych kontaktów z rodzicami.

1. 10. Formy zwykłego współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
2. spotkania ogólno przedszkolne z rodzicami organizowane są we wrześniu i w kwietniu oraz w miarę potrzeby;

2) spotkania grupowe organizowane są 3 – 4 razy w roku;

3) konsultacje indywidualne pedagogiczne i psychologiczne organizowane są przez nauczycieli według harmonogramu;

4) prowadzenie tablicy informacyjnej grupowej zawierającej aktualną tematykę pracy wychowawczo-dydaktycznej;

5) zajęcia otwarte (conajmniej 1 raz w półroczu);

6) spotkania organizowane ze specjalistami z zewnątrz wg potrzeb rodziców;

7) formy warsztatowe dla rodziców zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola;

8) prowadzenie galerii prac dzieci;

9) działania edukacyjno – informacyjne na stronie internetowej przedszkola, gazetkach ogólnych i grupowych; okazjonalnych informatorach, ulotkach;

1. przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny;
2. w ramach integracji środowiska rodzinnego z przedszkolem organizowane są uroczystości, imprezy grupowe i ogólno przedszkolne, pikniki, turnieje, festyny rodzinne:
3. angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji.

1.12 **Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

1. wnioskowanie o specjalistyczną pomoc w porozumieniu i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
2. udział w posiedzeniu zespołu, wymiana spostrzeżeń, planowanie pomocy, podejmowanie działań;

3) korzystanie z opinii specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz w poradniach psychologiczno – pedagogicznych w sytuacjach wątpliwych co do stanu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;

4) organizowanie spotkań ze specjalistami dla dzieci i rodziców;

1. 13. **Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem**

**i doskonaleniem zawodowym**:

1) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich;

2) projektowanie, opracowanie, pisemnie według przyjętego wzorca, planów pracy wychowawczo-dydaktycznych;

3) podejmowanie analiz problemów wychowawczych, dydaktycznych na forum zespołu nauczycieli;

4) rzetelne przygotowanie się do uczestnictwa w WDN;

1. uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego wynikających z opracowanego planu doskonalenia;

6) dzielenie się wiedzą z koleżankami i prowadzenie zajęć koleżeńskich.

1. 14. **Inne zadania nauczycieli:**

1) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja uchwał;

2) planowanie własnego rozwoju zawodowego;

3) dbanie o warsztat pracy, pomoce dydaktyczne oraz troska o estetykę pomieszczeń, współodpowiedzialność za powierzone mienie;

4) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów stałych i doraźnych;

5) aktywna realizacja przyjętej strategii rozwoju przedszkola;

6) korzystanie z sal zajęć zgodnie z rozkładem i regulaminem danej sali;

7) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

8) uczestnictwo w procesie decyzyjnym;

9) przekazywanie materiałów osobie prowadzącej stronę internetową oraz informacji   
o osiągnięciach dzieci biorących udział w konkursach, przeglądach.

1. 1.**Nauczyciel współorganizujący edukację i pracę wychowawczą** w szczególności:

1) prowadzi działania zmierzające do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności przedszkolnej;

2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych w szczególności:

a) wspólnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje program wychowania przedszkolnego;

b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i programu profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych   
i możliwości; psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, w razie potrzeb programy te modyfikuje;

c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne opracowuje dla każdego dziecka i realizuje Indywidualne Programy Edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań ze specjalistami oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem;

d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;

e) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

f) ustala metody pracy z dziećmi niepełnosprawnymi i dobiera odpowiednie pomoce dydaktyczne;

g) prowadzi i organizuje różnego rodzaju formy pomocy psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;

h) dominującą formą jest praca indywidualna;

3) współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na ich rzecz, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

4) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców;

5) wspiera integrację między dziećmi (m. in. podczas spotkań dzieci na imprezach   
i uroczystościach przedszkolnych) oraz między rodzicami

6) prowadzi następującą dokumentację :

a) dziennik zajęć;

b) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;

c) arkusze obserwacji i diagnozy dzieci niepełnosprawnych;

d) zmodyfikowany plan pracy

e) dokumentację współpracy z rodzicami i specjalistami.

1. 2. Nauczyciel **wychowawca grupy integracyjnej** w szczególności:

1) zapoznaje się z dokumentacją dziecka niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów) oraz z charakterystyką i diagnozą dokonaną przez nauczyciela wspomagającego;

2) dokonuje wyboru konkretnych programów (po konsultacji z nauczycielem wspomagającym);

3) przekazuje nauczycielowi wspomagającemu plany pracy celem ich modyfikacji, dostosowania do potrzeb dzieci specjalnej troski;

4) współpracuje z nauczycielem wspomagającym przy układaniu indywidualnego programu lub planu nauczania dla każdego dziecka;

5) ustala metody, formy pracy i środki dydaktyczne na zajęciach oraz opracowuje wspólnie   
z nauczycielem wspomagającym przebieg konkretnych ćwiczeń;

6) przygotowuje i organizuje imprezy oraz uroczystości wspólne lub po konsultacji   
z nauczycielem wspomagającym, tak aby dziecko niepełnosprawne osiągnęło zadowolenie i sukces;

7) rozbudza zainteresowania i rozwija uzdolnienia dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

8) buduje wzajemne zrozumienie i działa na rzecz wszystkich dzieci;

9) organizuje spotkania z rodzicami w celu kształtowania prawidłowych postaw wobec osób niepełnosprawnych żyjących w tzw. otwartym społeczeństwie;

10)przekazuje treści wychowawcze wynikające z naturalnych sytuacji, które mają miejsce podczas zajęć, uwrażliwia dzieci na poszanowanie inności każdego człowieka, jego godności, autonomii.

1. 3. **Nauczyciel** **oddziału specjalnego** pracuje w oparciu o wybrany program specjalistyczny lub własny program:

1) nauczyciel po dokonaniu analizy dokumentacji dziecka (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dokumentacja medyczna itp.) oraz diagnozy funkcjonalnej opracowuje IPET na czas pobytu dziecka w przedszkolu we współpracy ze specjalistami i rodzicami dziecka:

1. w razie potrzeby lub w wyniku zaobserwowanych postępów dokonuje zmian w programie;

2) planuje pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, ustala metody i formy pracy oraz przebieg konkretnych ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;

3) systematycznie współpracuje z placówkami specjalistycznymi, specjalistami pracującymi w przedszkolu sprawującymi opiekę nad dzieckiem;

4) prowadzi zajęcia instruktażowe dla rodziców, organizuje warsztaty, spotkania ze specjalistami, uwzględniając potrzeby rodziców;

5) wspiera dziecko i jego rodzinę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej;

6) na bieżąco wymienia z rodzicami informacje na temat pozytywnych i negatywnych zmian w zachowaniu dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej;

7) stwarza możliwość udziału dzieci w życiu placówki, imprezach okolicznościowych, zabawach w grupie rówieśniczej.

1. 4. **Nauczyciele współpracują ze sobą przy**: (dotyczy współpracy wszystkich nauczycieli pracujących w przedszkolu);

1) planowaniu i realizacji programów i koncepcji pracy przedszkola, procesów i zadań, modyfikacji programów, także w ramach nauczycielskich zespołów stałych i doraźnych przy :

a) organizacji imprez, akcji, uroczystości przedszkolnych, grupowych wycieczek;

2) realizacji zadań wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych poprzez:

a) wymianę informacji o dziecku – ujednolicenie oddziaływań, dostosowanie warunków edukacji do indywidualnych potrzeb dzieci;

b) organizację pomocy dziecku i rodzinie;

c) przygotowanie zebrań z rodzicami i prowadzenie działalności informacyjnej;

d) tworzenie planów miesięcznych i sprawozdań;

3) zadania związane z awansem zawodowym, opracowaniu i realizację innowacji   
i dodatkowymi programami;

4) organizacji warsztatu pracy, współodpowiedzialność za powierzone mienie, rejestrowanie udostępnionych pomocy dydaktycznych, informowanie osoby odpowiedzialnej   
o zniszczeniu sprzętu, współtworzenie dekoracji, troska o estetykę sal i innych pomieszczeń.

1. 5. W przedszkolu zatrudnia się: logopedę, psychologa, oraz specjalistów z zakresu rewalidacji.
2. 6. **Do zadań psychologa** w szczególności należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;

3) określanie przyczyn niepowodzeń;

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu;

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w radzeniu sobie z problemami poprzez konsultacje indywidualne i działalność informacyjną;

6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

1. 7. **Do zadań logopedy** należy :

1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom w formie zajęć indywidualnych, zespołowych, grupowych;

3) prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;

4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) działalność informacyjno – edukacyjna w zakresie rozwoju mowy dziecka;

1. 8. **Do zadań terapeuty** należy:

1) prowadzenie badań, diagnozy, prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, terapeutycznych, prowadzenie profilaktyki, wspieranie nauczycieli i specjalistów:

a) pracuje w oparciu o dane z diagnostyki dziecka z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym grupowo lub indywidualnie;

c) udziela porad i konsultacji z rodzicami, nauczycielami.

1. 9. Zadania **zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej** obejmują:

1) poinformowanie przez koordynatora rodziców dziecka o terminie posiedzenia zespołu,

2) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

3) ustalenie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dostosowanej do możliwości i potrzeb dziecka; określenie form, sposobów i czasu jej udzielania – opracowanie i realizacja IPET;

4) opracowanie i realizacja programu zajęć rewalidacyjnych oraz programu zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli i specjalistów;

6) stała wymiana informacji o dziecku pomiędzy nauczycielami, specjalistami i rodzicami;

7) przeprowadzenie przez nauczycieli i specjalistów okresowej oceny postępów dziecka;

8) prowadzenie indywidualnej teczki dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną z dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów, lekarza, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. 10. Zadania **zespołu wczesnego wspomagania** to w szczególności:

1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w tym współpracy z rodziną;

1. określenie form pomocy specjalistycznej,
2. wyznaczenie wytycznych do opracowania programu;

2) opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomagania przez specjalistów na podstawie diagnozy funkcjonalnej dziecka i wskazań poradni psychologiczno - pedagogicznej,

3) współpraca i koordynowanie działań specjalistów;

4) okresowa analiza skuteczności udzielanej pomocy dziecku i jego rodzinie;

5) modyfikacja indywidualnego programu

6) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji dla rodziców, przygotowanie kart pracy do ćwiczeń w domu;

1. 1. W przedszkolu utworzone są **stanowiska pracowników administracji**:

1) główna księgowa;

2) inspektor ds. kadrowo – płacowych;

3) sekretarka;

1. 2. Osoby zatrudnione na wyżej wymienionych stanowiskach odpowiadają za sprawy rachunkowe, finansowe, płacowe, księgowe i administracyjne.
2. 3. W przedszkolu utworzone są **stanowiska pracowników obsługi**:

1) intendent;

a) odpowiada za zaopatrzenie w środki żywieniowe oraz ich magazynowanie, wydawanie   
i rozliczanie;

b) prowadzi rozliczenia finansowe za usługi przedszkola;

2) szef kuchni;

a) organizuje i nadzoruje pracę kuchni, wydaje polecenia podległym pracownikom;

* kucharz;
* pomoc kucharza;
* zmywacz naczyń ;

3) konserwator;

a) dokonuje przeglądów pomieszczeń przedszkola i jego otoczenia, lokalizuje i usuwa usterki;

b) utrzymuje porządek i czystość terenu przedszkolnego(koszenie trawy,odśnieżanie itp.);

c) w okresie zimowym pełni rolę palacza;

4) pracownik do prac lekkich;

a) wykonuje czynności porządkowe,

b) wykonuje polecenia nauczyciela podczas pobytu w grupie dziecięcej;

5) pomoc nauczyciela;

a) współpracuje z nauczycielem w zakresie organizowania opieki nad dziećmi, podczas żywienia, wykonywania czynności obsługowych i sanitarnych;

b) pomaga nauczycielowi podczas zajęć, zabaw z dziećmi, wyjść, spacerów;

c) przygotowuje pomoce wg zaleceń nauczyciela;

d) przestrzega zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;

6) portier – czuwanie nad powierzonym mieniem poprzez ochronę dostępu osób nieupoważnionych, udzielanie informacji w zakresie ogólnym.

1. 4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawiera dokument opis stanowiska pracy.
2. 5. W przedszkolu zatrudnia się **inspektora bhp**, który:
3. prowadzi i aktualizuje szkolenia bhp dla wszystkich pracowników przedszkola;
4. przeprowadza kontrolę i dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz   
   z propozycją przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia wychowankom i pracownikom przedszkola.
5. 6. Dodatkowo w przedszkolu powołuje się **społecznych koordynatorów** ds. :

1) bezpieczeństwa;

2) zwalczania pożarów i ewakuacji;

3) pomocy przedmedycznej;

4) społecznego inspektora pracy;

1. 7. Są to osoby posiadające dodatkowe certyfikaty lub zaświadczenia.
2. 8. **Zadania koordynatorów**:

1) do zadań **koordynatora ds. bezpieczeństwa** w szczególności należy:

a) przyjmowanie od nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;

b) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo;

2) do zadań **koordynatora ds. zwalczania pożarów i ewakuacji** należy;

a) sprawdzanie drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, reagowanie na przypadki łamania przepisów ppoż., w sytuacji zagrożenia podejmowanie działań związanych z opuszczeniem budynku przez osoby w nim przebywające;

b) zapobieganie rozprzestrzenianiu się pożaru (zamykanie pomieszczeń);

c) rozwiązywanie doraźnych problemów i konfliktów związanych z reakcją ludzi;

d) składanie kierującemu ewakuacją meldunku o opuszczeniu pomieszczeń;

3) do zadań **koordynatora ds. pomocy przedmedycznej**:

a) rozpoznanie stanu poszkodowanego, wykonywanie podstawowych zabiegów ratujących życie, do czasu przybycia lekarza lub karetki pogotowia;

b) ochrona poszkodowanego przed nieprzemyślanymi działaniami innych;

c) kontrolowanie stanu i terminu ważności środków pierwszej pomocy oraz zaopatrzenie apteczek przedszkolnych;

4) do zadań **Społecznego Inspektora Pracy** należy;

a) dokonywanie przeglądu warunków pracy, stanu sprzętu, budynku i urządzeń;

b) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. 9. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do :

1) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp, Konwencji Praw Człowieka   
i uregulowań wewnętrznych;

2) troski o dobro i bezpieczeństwo dzieci.

**ROZDZIAŁ 6**

**RODZICE I DZIECI**

**§ 13.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,   
w którym kończy 8 lat.

1. 1. **Rekrutacja dzieci** odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. 2. Dziecko uczęszczające do przedszkola może kontynuować wychowanie przedszkolne   
   w kolejnym roku szkolnym. Warunkiem kontynuacji jest złożenie deklaracji przez rodziców /prawnych opiekunów/ w wymaganym terminie.
3. 3. O przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się rodzice dzieci, w wieku 3 – 6 lat, zamieszkałe na obszarze gminy, w tym dzieci nie będące obywatelami polskimi.
4. 4. Dzieci przyjmuje do przedszkola powołana przez dyrektora, do tego celu komisja, która postępuje zgodnie z zapisami Ustawy o Systemie Oświaty.
5. 5. Decyzje komisji są protokołowane, akta komisji wraz z wnioskami są przechowywane,   
   w dokumentacji przedszkola.
6. 6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku:

1) do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie kryterium rekrutacji;

2) wnioski złożone po terminie oraz niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną;

3) godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy, dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

1. 7. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego obejmuje następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1. 7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego;

1) w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria wraz   
z punktacją określone Uchwałą Rady Miasta.

1. 8. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
2. 9. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy przedszkole posiada nadal wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które może obejmować dzieci spoza Gminy. Postępowanie przeprowadza się do końca sierpnia na zasadach określonych w regulaminie.
3. 10. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicem /prawnym opiekunem/ dziecka przyjętego umowę cywilnoprawną związaną z pobytem dziecka w przedszkolu i kosztem jego utrzymania:

1) umowa cywilnoprawna obowiązuje we wszystkich oddziałach przedszkolnych za wyjątkiem oddziałów realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, 5 godzin dziennie bez wyżywienia.

1. 11. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
2. 12. Zasady rekrutacji, kryteria wraz z punktacją, terminy postępowania rekrutacyjnego,   
   a także harmonogram rekrutacji, tryb odwoławczy i dodatkowe informacje udostępnia się rodzicom na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola i BIP.
3. 13. Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego i specjalnego odbywa się na zasadzie pierwszeństwa, na podstawie dokumentów: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności:

1) z zaburzeniami wzroku;

2) z zaburzeniami słuchu;

3) z niepełnosprawnością ruchową i afazją;

4) z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim.

1. 14. Dyrektor i specjaliści ustalają formę organizacyjną, która jest najodpowiedniejsza dla dziecka (oddział integracyjny, specjalny i edukacja włączająca) a w razie potrzeb środowiska dyrektor tworzy oddział specjalny dla dzieci z autyzmem;
2. 15. Po miesięcznej obserwacji i zdiagnozowaniu potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego dyrektor na podstawie wniosku zespołu nauczycieli i specjalistów może zadecydować o przeniesieniu dziecka niepełnosprawnego do innej grupy, zmianie czasu jego pobytu w przedszkolu oraz o zmianie formy jego kształcenia.
3. 1. **Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku**:

1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola z dniem 1 września i braku informacji   
o przyczynie nieobecności w ciągu 5 kolejnych dni roboczych;

2) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez poinformowania o jej przyczynach;

3) uchylania się rodziców od ponoszenia opłat za przedszkole i zalegania z opłatą:

a) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nastąpi przeniesienie do grupy 5 godzinnej bezpłatnej;

4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków;

5) stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej, głębokiego upośledzenia, zatajonego przez rodziców w karcie zgłoszenia uniemożliwiające funkcjonowanie dziecka w grupie;

6) kiedy dziecko przyprowadzane jest nieregularnie (1 – 2 razy w tygodniu lub rzadziej);

7) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem pedagogicznym a rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;

1. 2. **Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków**:

a) ustalenie przyczyn, powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;

b) rozmowa z rodzicami,

c) poinformowanie dyrektora przez intendenta o zaległościach w płatnościach za usługi przedszkola;

d) przedstawienie sytuacji Radzie Pedagogicznej celem zajęcia stanowiska;

e) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o decyzji skreślenia z listy wychowanków;

f) pisemna informacja o stanie zaległości,

g) wezwanie do zapłaty,

h) egzekucja należności;

2) Poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy przedszkolaków lub przeniesieniu dziecka do 5 godzinnego bezpłatnego oddziału

a) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, rodzicom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora, w terminie 7 dni od pisemnego powiadomienia;

b) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;

1. 1. **Rodzice mają prawo** do:

1) znajomości zadań wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu;

2) poznania programu oraz zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, planów pracy;

3) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych:

4) uzyskania informacji o zachowaniu i rozwoju oraz stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;

5) wyrażania opinii w sprawie innowacji pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych jak i na temat żywienia;

6) współdecydowanie w sprawach przedszkola, wyrażenia i przekazywania wniosków   
z obserwacji dotyczących różnych aspektów pracy przedszkola;

7) współpracy w działaniach wychowawczych podejmowanych przez nauczyciela, przedszkole;

8) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz wsparcia w doborze metod udzielania dziecku pomocy;

9) uczestniczenia w zajęciach wspomagających rozwój dziecka, inspirowania   
i organizowania wydarzeń na rzecz dzieci;

1. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska  
    i regionu;
2. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z działalnością przedszkola oraz uwag i wniosków;
3. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
4. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświaty;
5. dostęp do wszelkiej informacji które dotyczą ich dzieci;
6. do wychowania i nauczania moralnego, religijnego dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami.
7. 2. Do **podstawowych obowiązków rodziców** należy :

1) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań pedagogicznych wychowanków, rodziny i przedszkola;

2) przygotowanie dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta;

3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i postanowień statutu;

4) przestrzeganie postanowień kontraktu dotyczącego współpracy z nauczycielem

5) uczestniczenie w zebraniach grupowych i konsultacjach indywidualnych;

a) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

b) poświęcanie czasu i uwagi swoim dzieciom, wzmocnienie ich wysiłku skierowanego na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych;

c) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności pierwszych nauczycieli i partnerów w kontakcie przedszkole – dom;

6) przyprowadzanie dziecka zdrowego do przedszkola ;

a) przyprowadzanie i odbieranie dziecka do przedszkola w godzinach zadeklarowanych we wniosku i umowie;

b) przestrzeganie zasady obecności dziecka w czasie realizacji podstawy programowej;

c) osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub osobie dyżurującej;

d) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola, szatni, na placu zabaw, na posesji przedszkola;

7) terminowe uiszczanie odpłatności za żywienie i usługi edukacyjno - opiekuńczo – wychowawcze na wskazane konto;

8) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

9) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

1. zaopatrzenia dzieci w niezbędne przybory, środki higieny osobistej, dbania o schludny wygląd dziecka, zmienne obuwie, odzież dostosowaną do warunków atmosferycznych;
2. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi zmianę adresu, miejsca zamieszkania i telefonu;
3. śledzić na bieżąco informacje na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
4. kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
5. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
6. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego dodatkowo zobowiązani są do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

c) nie dopełnienie obowiązków skutkuje egzekucją w trybie administracyjnym;

1. włączać się w życie przedszkola i stanowić istotną część społeczności;
2. rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych dzieci i przekonań innych;
3. w przypadku niewiarygodności rodziców, braku respektowania zasad, przekroczenia granic (sporadyczne uczęszczanie dziecka do przedszkola) przedszkole podejmuje następujące czynności:

a) wgląd w sytuację rodziny;

b) w sytuacjach koniecznych skierowanie sprawy do instytucji wspierających rodzinę   
i dziecko;

c) skreślenie z listy wychowanków;

1. 1. **Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo** do:

1) szacunku dla jego różnorodnych potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

2) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;

3) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, tworzonego na bazie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zalecanych warunków realizacji podstawy poprzez :

a) zastosowanie atrakcyjnych różnych metod pracy;

b) indywidualnego procesu wychowawczo-dydaktycznego i dostosowanego do tempa rozwoju;

c) wybór aktywności poznawczej, wybór zadań i sposobu ich rozwiązywania, zgłaszanie własnych pomysłów;

4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej; specjalnych form pracy dydaktycznej   
i korzystania z zajęć specjalistycznych,

5) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości   
i potrzeby twórczej aktywności;

6) zabawy i działania z innymi w bezpiecznych warunkach ;

7) zaspakajania własnych potrzeb ;

8) codziennego pobytu na powietrzu (o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne);

9) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;

1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
2. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
3. stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
4. wypoczynku jeśli jest zmęczone;
5. racjonalnego żywienia;
6. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
7. znajomości swoich praw i obowiązków;
8. dziecko niepełnosprawne ma prawo do przyjaznego otoczenia, bez barier architektonicznych dostosowanych do jego potrzeb i możliwości.
9. 2. **Dzieci mają obowiązek**:

1) dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się oczekiwania   
i zachowania wobec wszystkich pracowników przedszkola i dzieci. Egzekwuje się przestrzegania ustalonych zasad i reguł:

a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu;

b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej, godności osobistej innych ;

c) szanowania mienia przedszkola;

d) dbania o ład i estetykę pomieszczeń w których przebywa;

e) odnoszenia się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu oraz rówieśników, w tym reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola;

b) zgłaszania wszelkich przykrych wypadków, uszkodzeń związanych ze zdrowiem oraz sygnalizowania złego samopoczucia, potrzeb fizjologicznych

c) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela

d) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników przedszkola respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

1. 3. Dzieci mieszkające w odległości powyżej 3 km od przedszkola realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają prawo do bezpłatnego transportu lub zwrotu poniesionych kosztów przejazdu (formalności należy dopełnić w Urzędzie Miasta).

**ROZDZIAŁ 7**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 14.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dostęp do niej mają tylko upoważnione przez dyrektora osoby.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana.

3. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres określony w stosownym rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją.

4. Dokumentacja zbędna jest brakowana.

5. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący.

6. Dokumentację pedagogiczną przyjmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w :

1) ustawie o finansach publicznych;

2) ustawie o rachunkowości.

8. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor z głównym księgowym;

1) roczny plan finansowy obejmuje:

a) dochody i wydatki stanowiące koszty działalności;

2) obsługę finansowo – księgową prowadzi główna księgowa oraz inspektor ds. płac.

9. Przedszkole zarządza i gospodaruje mieniem powierzonym przez Gminę i zapewnia jego prawidłową eksploatację.

1. Przedszkole posiada odrębny rachunek bankowy.
2. W planowaniu , rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości przedszkole stosuje przepisy obowiązujące dla jednostek budżetowych.
3. Zasady wynagrodzenia nauczycieli ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia   
   26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela.
4. Zasady wynagrodzenia pracowników przedszkola nie będących nauczycielami zawiera Uchwała Rady Miasta Lędziny w sprawie zatwierdzenia zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Lędziny.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy,   
   w tym regulamin zamówień publicznych.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi, wychowanków.
7. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z zapisami statutu, ustala się dostęp:

1) na stronie internetowej przedszkola;

2) na stronie internetowej BIP Lędziny;

3) w sekretariacie przedszkola.

1. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Dokonywanie zmian w Statucie :

1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa;

2) procedurę projektowania i uchwalania statutu zaczyna i finalizuje rada pedagogiczna;

3) przedszkole publikuje tekst jednolity statutu z uwzględnieniem zmian.

1. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2   
   w Lędzinach, Uchwałą nr 19/2015/16 z dnia 19.04.2016 r. zawartą w księdze protokołów przyjęła treść niniejszego Statutu.
2. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc obowiązujący Statut Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.05.2016r.