

Załącznik
do uchwały nr 04/2017/18
Rady Pedagogicznej
z dnia 23 listopada 2017 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W MESHNEJ

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 15.09.2020 r.

AKTY PRAWNE MAJĄCE WPLYW NA KONSTRUKCJĘ NINIEJSZEGO STATUTU:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 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 31 sierpnia 2017 r. poz. 1646).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1656).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
9. 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, poz. 69 ze zm.).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 30 sierpnia 2017 r., poz. 1635).
13. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017 (Dz. U. Z 2017r., poz. 649).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz.1578)
15. (uchylony)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389).

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola.....	3
Rozdział 3. Opieka i bezpieczeństwo.....	8
Rozdział 4. Organy przedszkola.....	9
Rozdział 5. Organizacja przedszkola.....	14
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	19
Rozdział 7. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....	23
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	24

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne w Miesznej
2. Siedzibą przedszkola jest budynek szkolno - przedszkolny przy ul. Szkolnej 1 w Miesznej
3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Miesznej
Przedszkole Publiczne
ul. Szkolna 1
43 – 360 Mieszna
4. Organem prowadzącym jest :

Wójt Gminy Wilkowice z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 25 w Wilkowicach.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje :

Śląski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Miesznej;
 - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY
W MESHNEJ
ul. Szkolna 1, 43-360 Mieszna
NIP 9372533602 REGON 240682953
tel./fax 33 817-12-13

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra

i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

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

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Efekty realizowania przez przedszkole powyższych zadań obejmują:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§3.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

5. O ustalonych dla dziecka w/w formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, jednak dla dzieci przedszkolnych zajęcia te prowadzone są w czasie krótszym przy zachowaniu ustalonego łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. W przedszkolu może zostać zorganizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
9. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega wówczas na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana i organizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§4.

1. Przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez specjalistów.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej

- podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną
5. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 6. Rodzice dziecka otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.
 7. Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie dotyczy przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym. Nie dotyczy ono również dzieci, u których z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 8. W przypadku objęcia kształceniem specjalnym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej .
 9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, których warunki i sposób organizowania określają odrębne przepisy.

§5.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój każdego dziecka przez:
 - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi wymagającymi pracy indywidualnej;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, rozumianej, jako efekt rozwoju i uczenia;
 - 3) tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych koniecznych do realizacji zadań z zakresu obszarów edukacyjnych;
 - 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;

- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
3. Realizując w/w cele przedszkole prowadzi z rodzicami współpracę indywidualną oraz współpracę z zespołem rodziców.
4. Wśród form współpracy indywidualnej stosuje się:
 - 1) bezpośrednie rozmowy indywidualne nauczyciela z rodzicami;
 - 2) kącik dla rodziców w szatni przedszkolnej;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów oraz strony internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Miesznej <http://www.meszna.edu.pl> lub dziennika elektronicznego przedszkola.
5. Wśród form współpracy zespołowej w przedszkolu organizuje się:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców ;
 - 2) organizowanie dla rodziców zajęć otwartych ;
 - 3) zebrania grupowe;
 - 4) uroczystości przedszkolne;
 - 5) pedagogizacje rodziców.
6. Platformę współpracy przedszkola z rodzicami stanowi Rada Rodziców.
7. Każda forma kontaktu daje szansę ujednoczenia wpływów wychowawczych i edukacyjnych przedszkola oraz domu rodzinnego dziecka.

Rozdział 3

Opieka i bezpieczeństwo

§6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
3. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
4. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi zgodnie z ustalonymi procedurami bezpieczeństwa, wg których:
 - 1) w czasie pobytu w przedszkolu opiekę nad dzieckiem sprawują nauczyciele oddziałów, którym powierzono te obowiązki zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym;

- 2) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków, w przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami;
 - 3) przedszkole jest zamykane i otwierane jest na dźwięk dzwonka; ma to na celu chronienie dzieci przed osobami z zewnątrz oraz uniknięcie samowolnego opuszczenia przez dziecko przedszkola;
 - 4) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców / prawnych opiekunów/ lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica);
 - 6) nauczyciel przed wyjściem z dziećmi do ogrodu bądź w inne miejsce poza terenem przedszkola ma obowiązek sprawdzenia danego miejsca pod względem bezpieczeństwa;
 - 7) zajęcia poza terenem przedszkola, spacer i krótkie wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela i dodatkowej osoby dorosłej;
 - 8) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 9) podczas dłuższych wyjazdów – wycieczek poza teren placówki grupa dzieci pozostaje pod opieką nauczyciela oraz dodatkowej osoby dorosłej, pełniącej funkcje opiekuna; na jednego opiekuna przypada 6 dzieci; zwiększa się liczbę opiekunów w zależności od dużych skupisk ludzkich np. wesołe miasteczko;
 - 10) kierownik wycieczki oraz opiekunowie sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. W celu zapewnienia w przedszkolu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad dziećmi, w budynku i wokół niego został zainstalowany monitoring wizyjny; zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego zostały szczegółowo określone w „Procedurze obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZSP w Miesznej”.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 7.

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

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach kompetencji;
- 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planach finansowych przedszkola zaopiniowanych przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach: odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 8) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 9) dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia wewnętrzne regulując tryb pracy przedszkola;
- 11) zadania dyrektora dotyczące przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego:
 - a) dyrektor dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną,
 - b) dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - c) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 12) dyrektor organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 13) powołuje zespoły wczesnego wspomaganie;
- 14) organizuje kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 14a) na wniosek rodziców dyrektor przedszkola organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 15) dyrektor z radą pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej;
- 16) dyrektor w miarę posiadanych środków - od sponsorów, wspiera rodziców dzieci pozostających w trudnej sytuacji materialnej.

3. We wszystkich działaniach statutowych dyrektora wspiera wicedyrektor:

- 1) do zadań wicedyrektora należą:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - b) organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - c) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów dotyczących organizacji przedszkola,
 - d) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - e) organizacja zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - f) wykonywanie innych prac związanych z działalnością przedszkola zleconych przez dyrektora;
- 2) wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 3) w czasie nieobecności dyrektora, wicedyrektor zastępuje go we wszystkich sprawach, przyjmując tym samym pełną odpowiedzialność za kierowanie placówką;
- 4) o powierzeniu nauczycielowi funkcji wicedyrektora decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej, której przewodniczącym jest dyrektor, wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek w/w rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z podsumowaniem efektów pracy oraz jako narady szkoleniowe w miarę bieżących potrzeb.
 - 4a. Rada może obradować z wykorzystaniem techniki online pod warunkiem możliwości uczestnictwa w niej wszystkich jej członków.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 5a. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
 - 5b. W przypadkach szczególnych w których zebrania odbywają się z wykorzystaniem łączności internetowych lub innych środków technicznych wnioski można składać w formie elektronicznej

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6a. Zebrania online poprzedza informacja przekazana członkom rady o godzinie, terminie oraz narzędziach kontaktu elektronicznego wykorzystanych do jej organizacji.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu programów pracy placówki;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli na placówce;
- 4) przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmian oraz ich uchwalanie;
- 5) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaka;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) tygodniową organizację pracy przedszkola;
- 2) ramowy rozkład dnia;
- 3) wnioski dyrektora o przyznaniu odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, czynności dodatkowych i zajęć wychowawczo– dydaktyczno– opiekuńczych;
- 5) projekt planu finansowego;
- 6) zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

9a. W przypadku zebrania rady pedagogicznej online obecność identyfikowana jest za pomocą zapisu elektronicznego – platformy za pomocą której realizowane jest zebranie.

9b. Głosowania mogą być również prowadzone z wykorzystaniem narzędzi głosowania na odległość lub przez zastosowanie trybu obiegowego.

9c. W przypadku głosowania online głos oddawany jest przez wybór odpowiedniej opcji w formularzu głosowania.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności; zebrania rady są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nie wyjawiania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

10a. W przypadku realizacji zebrania w formule online należy zapewnić bezpieczeństwo w zakresie ograniczenia dostępności osób postronnych, oraz zapewnić ochronę danych osobowych nauczycieli i uczniów.

11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców współdziałających z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym przedszkole w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji i warunków pracy przedszkola;
 - 2) przedstawiania opinii rodziców we wszystkich sprawach przedszkola – zarówno finansowych, gospodarczych jak i realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola;
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
4. W skład Rady Rodziców ZSP w Mesznej wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (troje rodziców z każdego oddziału przedszkola), które tworzone są na pierwszym zebraniu rodziców w drodze tajnego głosowania.

§ 10.

1. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje:
 - 1) udział w zebraniach ogólnych;
 - 2) spotkania dyrektora z Radą Rodziców zgodnie z potrzebami;
 - 3) przedstawianie dyrektorowi przez Radę Rodziców propozycji w sprawach przedszkola i wychowanków, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii ogółu rodziców;
 - 4) organy placówki szkolno - przedszkolnej współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
 - 5) Rada Rodziców na zaproszenie Rady Pedagogicznej może uczestniczyć w jej posiedzeniach dotyczących wybranych spraw związanych z działalnością placówki.
2. Sposób rozwiązywania konfliktów między organami:
 - 1) rozwiązywanie konfliktów następuje w drodze: rozmów, negocjacji i dialogu;
 - 2) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozwiązuje dyrektor przedszkola;
 - 3) w przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu strony mogą się odwołać do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy sporu;
 - 4) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną, a dyrektorem oraz Radą Rodziców i dyrektorem rozwiązuje zgodnie z kompetencjami organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy sporu.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole czynne jest 10,5-godziny dziennie, od 6.30 do 17.00. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. Uwzględniając aktualne potrzeby środowiska, dzienny czas pracy przedszkola może ulec zmianie poprzez jego wydłużenie lub skrócenie.
3. W okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii przewiduje się zmianę organizacji pracy przedszkola. Dyrektor może organizować grupy łączone odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci.
4. Przerwy w pracy przedszkola określa organ prowadzący i są one wykorzystywane na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Przedszkole jest placówką nieferyjną. Funkcjonuje przez cały rok z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej ustalonej z rodzicami i organem prowadzącym.
8. Placówka może podjąć działalność opiekuńczo – wychowawczą poza miejscem lokalizacji przedszkola w formie wyjazdowej tzw. „Zielonego Przedszkola”
9. Przedszkole w Miesznej do realizacji zadań statutowych posiada:
 - 1) 3 sale zajęć;
 - 2) pomieszczenia sanitarne;
 - 3) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 4) szatnię;
 - 5) pokój socjalny;
 - 6) ogród przedszkolny.
11. Wszystkie urządzenia, sprzęt, meble są bezpieczne, dostosowane do wzrostu dzieci. Zabawki posiadają wymagane atesty.

§ 12.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych w tym zajęć religii, zajęć z języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w wymiarze minimum 5-godzin dziennie.
6. Dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne na życzenie rodziców organizuje się naukę religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu. Dzieci nieuczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez nauczycielki w dziennikach zajęć dla danego oddziału oraz w dziennikach dodatkowych zajęć.
8. W przypadkach wprowadzenia na terenie kraju czy części jego obszaru czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty lub wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci, organizacja placówki oraz działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola może ulec zmianie
- 8 a. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia w placówce na czas oznaczony,.
- 8 b. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
- 8 c. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 8 d. O zawieszeniu zajęć, organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z nadzwyczajnymi okolicznościami, dyrektor placówki odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, zgodnie z aktualnymi przepisami .
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w przedszkolu w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem i dzieckiem;
 - 2) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, a w szczególności materiałach:
 - a) zalecanych przez MEN za pośrednictwem elektronicznych platform edukacyjnych,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c) innych materiałach wskazanych przez nauczyciela.
11. Podczas edukacji zdalnej komunikacja nauczyciel –dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz Strony Internetowej ZSP w Mesznej,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebook, Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji.

12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

13. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 13.

1. W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie organizowane jest na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka pod warunkiem, że:
 - 1) przedszkole zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć zaleconych w opinii,
 - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych danego dziecka.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym, w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzącym. Zmiany organizacji przedszkola w ciągu roku szkolnego zatwierdzane są w formie aneksu, zatwierdzanego jak arkusz.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę nauczycieli odbywających staż kończący się w danym roku szkolnym;
 - 3) ogólną liczbę godzin;
 - 4) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 5) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola;
 - 6) terminy przerw w pracy przedszkola;
 - 7) czas pracy poszczególnych oddziałów.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Liczba oddziałów może ulec zmianie przy zwiększonej lub zmniejszonej liczbie dzieci.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców .
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkole w miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy nauczyciela (nauczycieli) z danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 15.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia przedszkola zatwierdzony przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, dostosowany do założeń programowych.

§ 16.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym kończy 7 lat.
2. Wszystkie dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, natomiast dzieci 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko 7-letnie, któremu odroczone obowiązek szkolny, kontynuuje roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dzieciom 6-letnim, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 17.

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Zasady korzystania z żywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Organ Prowadzący.
3. Opłaty za wyżywienie uiszczane gotówką w siedzibie przedszkola u intendentki w terminie do 15-tego każdego miesiąca za dany miesiąc i potwierdzane są w drukach ścisłego zarachowania - „Kwitariusz”.
3a. Płatności za wyżywienie można również regulować przelewem na konto bankowe placówki w nieprzekraczalnym terminie do 15 - go każdego miesiąca za dany miesiąc
4. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową, przemnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
5. Organ Prowadzący określa wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. poza godz. 8:00-13:00 i nie może być ona wyższa niż 1zł za godzinę zajęć.
6. Powyższa opłata za realizację nauczania, wychowania i opieki nie dotyczy rodziców dzieci 6- letnich, które są objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Rodzice ponoszą jedynie opłatę za korzystanie przez dziecko 6-letnie z wyżywienia.
7. Zgodnie z przyjętą w przepisach oświatowych zasadą, dzieckiem 6-letnim jest dziecko, które rozpoczyna edukację przedszkolną od nowego roku szkolnego (od września), w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat .
8. Opłaty, o których mowa w ust.5 rodzice mogą uiszczać w terminie do 15-tego każdego miesiąca za dany miesiąc w formie przelewu na podane konto bankowe placówki lub gotówką w siedzibie przedszkola u intendentki .
9. W okresie czasowego ograniczonego funkcjonowania przedszkola spowodowanego wystąpieniem sytuacji epidemicznej, opłaty za dany miesiąc, o których mowa w ust. 2 i ust. 5 , rodzice wpłacają wyłącznie w formie przelewowej.

10. Terminy uiszczania opłat, w uzgodnieniu z dyrektorem, są podawane z wyprzedzeniem na stronie internetowej placówki, na tablicach ogłoszeń oraz poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18.

1. Statut przedszkola określa zadania nauczycieli i innych pracowników.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników administracyjnoobsługowych zatwierdza organ prowadzący.

§ 19.

1. Nauczyciel realizuje pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale; odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, realizację podstawy programowej oraz bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej grupy, ich realizacja;
 - 2) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 5) prowadzenie całorocznej obserwacji pedagogicznej dzieci w grupie, celem poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie jej zgodnie z ustaleniami w „Arkuszu obserwacyjnym cech rozwojowych dzieci”:
 - a) – I obserwacja – wrzesień/październik,
 - b) – II obserwacja – styczeń/luty,
 - c) – III obserwacja – maj/czerwiec;
 - 6) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły podstawowej, celem analizy gotowości szkolnej każdego dziecka, obowiązkiem nauczyciela jest przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej i dokumentowanie jej zgodnie z ustaleniami w „Arkuszu badania gotowości szkolnej”:
 - a) diagnoza wstępna – październik/listopad,

- b) diagnoza podsumowująca - kwiecień , zakończona przekazaniem na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania poprzez zebrania grupowe, kontakty indywidualne, wywiady, rozmowy, zajęcia otwarte; zapewnienie realizacji prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizacji programu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu; podejmowanie działań związanych ze statutową działalnością przedszkola ;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych;
- 11) nieustannie w czasie pracy czuwanie nad bezpiecznym pobytem dziecka w przedszkolu, podczas zajęć prowadzonych na terenie przedszkola oraz poza nim przez:
 - a) systematyczne dokonywanie przeglądu zabawek i sprzętu dostępnego dzieciom pod względem ich stanu technicznego, eliminowanie sprzętu zepsutego,
 - b) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi zaobserwowanych usterek zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, których sam nie może usunąć;
- 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

3. Zadaniem nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej jest współorganizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych realizując zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze odpowiednich form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym;
- 4) prowadzenie z uczniem zajęć rewalidacyjnych.

4. W przedszkolu zatrudnia się specjalistę –logopedę, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) profilaktyka tj. zapobieganie powstawaniu wad wymowy u dzieci oraz czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem;
- 2) diagnostyka czyli rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych u dzieci oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) terapia logopedyczna polegająca na usuwaniu, likwidowaniu wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej u dzieci oraz na pomocy w przezwyciężaniu ich problemów z mówieniem, rozumieniem, a w przyszłości pisaniem i czytaniem;

- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.

§ 20.

1.W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne, pomocnicze oraz obsługi:

- 1) intendentka;
- 2) starsza woźna;
- 3) konserwator z obowiązkami palacza C.O.;
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna.

2.Zakres obowiązków intendentki to zaopatrzenie i prowadzenie magazynów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej zgodnie z zarządzeniami finansowymi,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w zdrową żywność;
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie ze wskazówkami dietetycznymi z wyprzedzeniem 5 dniowym; umieszczenie jadłospisu na gazetce dla rodziców i na stronie internetowej placówki;
- 4) wydawanie towaru do kuchni na cały dzień, zgodnie z aktualną ilością dzieci;
- 5) utrzymanie magazynu w czystości, odpowiednie przechowywanie artykułów, żywnościowych i ich aktualny stan zgodny z kartotekami pod względem ilościowym;
- 6) naliczanie i zbieranie odpłatności za przedszkole od rodziców;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi zaobserwowanych usterek zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

3.Do zadań starszej woźnej należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za czystość i porządek całego budynku;
- 2) dbałość o kwiaty i ciągłe ukwiecanie pomieszczeń;
- 3) odpowiedzialność za rozkładanie i składanie leżaków, ich czystość, dokładne ścielenie;
- 4) nakrywanie naczyń do stołu, wydawanie dzieciom posiłków i pomoc w karmieniu małych dzieci;
- 5) odpowiedzialność materialna za mienie przedszkola, bezpieczne zamykanie okien, drzwi budynku po zakończonej pracy;
- 6) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie wszystkich środków czystości – chemicznych, dezynfekcyjnych, przedmiotów ostrych i niebezpiecznych dla dziecka;
- 7) pomoc nauczycielce w pracy opiekuńczej i wychowawczej podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;

- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych.
4. Do zadań konserwatora z obowiązkami palacza C.O. należy w szczególności:
- 1) bieżące dokonywanie przeglądu stanu mienia placówki oraz informowanie dyrektora o zauważonych usterkach, współdziałanie z dyrektorem w ich usuwaniu;
 - 2) dokonywanie wszelkich napraw sprzętu, instalacji, pomocy dydaktycznych, uzupełnień w podłodze, tynkach, malowaniu itp..
 - 3) obsługa kotła gazowego dwufunkcyjnego (co/cw);
 - 4) systematyczna kontrola i uzupełnianie żarówek i jarzeniówek w salach, korytarzu i innych pomieszczeniach;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie wykonywania dekoracji wszystkich pomieszczeń (przycinanie listewek, wykonywania tablic dekoracyjnych i ich fachowe zamontowanie);
 - 6) systematyczne koszenie traw wokół budynku, dbałość o estetyczny wygląd, ład i porządek otoczenia budynku (np. sadzenie krzewów, karczowanie starych krzewów i drzew, naprawa sprzętu ogrodowego);
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
5. Zadania kucharza polegają w szczególności na:
- 1) pełnieniu funkcji kucharki przedszkola;
 - 2) higienicznym, estetycznym i urozmaiconym żywieniu dzieci;
 - 3) przyjmowaniu produktów z magazynu, kwitowaniu ich odbioru w raportach żywnościowych i dbaniu o ich racjonalne zużycie;
 - 4) przestrzeganiu zasad bezpiecznego przygotowania posiłków;
 - 5) odpowiedzialności za punktualne wydawanie posiłków dla poszczególnych grup;
 - 6) odpowiedzialności za codzienne przechowywanie i opisywanie próbek żywnościowych;
 - 7) odpowiedzialności za zachowanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach kuchennych, za sprzęt i naczynia, za ich stan, wyparzanie i właściwe przechowywanie;
 - 8) przestrzeganiu dyscypliny pracy, zasad bhp i przeciwpożarowych, natychmiastowym zgłaszaniu dyrektorowi zaobserwowanych usterek zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
6. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:
- 1) pomagać kucharce przy sporządzaniu posiłków ;
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny, zmywać i wyparzać naczynia stołowe;
 - 3) pomagać intendence przy dokonywaniu zakupów i dostarczaniu ich do placówki;
 - 4) zawiadamiać dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać następstwa dla zdrowia i życia przebywających w placówce osób lub przynieść szkodę w mieniu placówki.
7. Szczegółowe zadania pracowników administracyjnych przedszkola oraz obsługi określają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników, przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.

§ 21.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 5) do wypowiedzenia umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola wyłącznie w formie pisemnej z końcem danego miesiąca przy zachowaniu 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 22.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym w ustawie Prawo Oświatowe.
2. Przedszkole realizuje prawo wychowanka do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić o pomoc;
 - 8) badania i eksperymentowania różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;

- 9) snu i wypoczynku, jeżeli jest zmęczony;
 - 10) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i realizowania własnych potrzeb;
 - 11) wielozmysłowego poznawania świata.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
 4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 5. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - 1) wszawicy;
 - 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
 6. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje Dyrektor.
 7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące;
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami.
 8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 23.

1. Wychowankowie ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.

3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Rady Gminy Wilkowice.

§ 26.

1. Statut i zmiany w nim dokonywane ustala i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.
3. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po trzech kolejnych zmianach.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Mesznej, w szatni przedszkolnej, oraz zamieszczony w wersji elektronicznej na stronie internetowej ZSP w Mesznej.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc znowelizowany Statut Przedszkola Publicznego w ZSP w Mesznej z dnia 31.08.2015 .

Dyrektor