

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1
im. JANUSZA KORCZAKA w TRZEBINI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zmianami)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 2020 poz. 983)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356)
9. 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 2020 r., poz.1309)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U z 2017 r., poz.1655)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280)
12. 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 2020 r. poz. 1604)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Janusza Korczaka, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola; miasto Trzebinia,
3. Budynek stały znajdujący się przy ul. Kościuszki 2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trzebinia , ul. Piłsudskiego 14, 32-540 Trzebinia
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Samorządowym Nr 1 sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Trzebinia.
7. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Trzebińskie Centrum Administracyjne.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
9. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Janusza Korczaka w Trzebini

10. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe nr 1 im. J. Korczaka
ul. Kościuszki 2
32-540 Trzebinia

11. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje się ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo – dydaktyczne.
2. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci z niepełnosprawnością.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu udzielamy w celu ;
 - a) aby wspierać potencjał rozwojowy dziecka
 - b) stworzyć warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - a) na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu
8. Najważniejsze cele i zadania przedszkola:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - i) 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;
 - j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

ł) 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;

m) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

o) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci;

p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

r) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;

s) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dzieciom z niepełnosprawnością;

t) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.

Sposób realizacji podstawy programowej

§ 3

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego, zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 4

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

- b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne, wychodzące z budynku przedszkola, posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola oraz na jezdnię.
 4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
 7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa
 8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 6

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:
 - a) Dyrektor, jako kierownik jednostki budżetowej, zwany dalej dyrektorem;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców.
2. Kompetencje dyrektora:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - e) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - f) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania dyrektora w szczególności:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- b) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- e) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- f) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli, mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
- g) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- h) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- i) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- j) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- k) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- l) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- m) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- p) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- q) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- a) wykonuje uchwały Rady Miasta Trzebini w zakresie działalności przedszkola;
- b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

- c) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - d) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny wicedyrektor, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) uchwalenie statutu przedszkola;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - f) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian;
 - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - h) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - projekt planu finansowego przedszkola;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
 - przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola na kolejny okres.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje statut przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia .
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - b) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
 - c) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
 - d) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady

wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola, zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini, w świetle przepisów Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Inspektor Ochrony Danych, do którego zadań m. in., należy:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych – Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini;
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - e) przygotowanie wymaganych klauzul zgód i klauzul informacyjnych;
 - f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - g) analiza i ocena ryzyka związana z ochroną danych osobowych;
 - h) reprezentowanie Administratora Danych – Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini przed UODO.
4. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
5. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu placówki.
6. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach ogólnych lub poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
7. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

8. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki, podejmuje się następujące działania:
 - a) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - b) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 - c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 12

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez; Gminę Trzebinia;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - a) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - b) czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - c) przerwa wakacyjna jest ustalana na podstawie harmonogramu pracy przedszkola podczas wakacji ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym i jest wykorzystana na:
 - wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. Zasady odpłatności za żywienie w przedszkolu ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z art.106 ustawy Prawo Oświatowe.
5. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne:
 - a) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - b) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;

- c) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
- śniadanie, obiad, podwieczorek.
6. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania do godz. 8: 00 osobiście lub telefonicznie.
 7. Przedszkole zapewnia wyżywienie. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, obiad i podwieczorek.
 8. Posiłki przygotowywane w przedszkolu są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowym dla dzieci w wieku przedszkolnym.
 9. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
 10. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 13

1. Do Przedszkola Samorządowego Nr 1 im. Janusza Korczaka uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. Dzieci sześćioletnie odbywają w placówce obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:
 - a) trudną sytuację rodzinną – śmierć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową;
 - b) trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
 - c) starsze rodzeństwo w przedszkolu;
 - d) samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. W Przedszkolu Samorządowym Nr 1 jest 5 oddziałów liczących od 20 do 25 dzieci.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci)

8. Religia odbywa się na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata od 15 do 20 min.
 - b) z dziećmi w wieku 5– 6 lat od 20 do 30 min.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 14

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów, wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal dydaktycznych,
 - b) salę wielofunkcyjną,
 - c) dużą salę gimnastyczną;
 - d) pokój socjalny,
 - e) 2 gabinety specjalistów: logopedy, pedagoga terapeuty (psychologa), w których prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami,
 - f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - g) kuchnię,
 - h) szatnię dla dzieci;
 - i) pomieszczenia sanitarne.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
6. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
7. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

8. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
10. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów, lub osoby upoważnione, określają odrębne procedury bezpieczeństwa.
13. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
14. Przedszkole niezwłocznie, w ramach działań profilaktycznych, przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
15. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic niezwłocznie zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia

Rozdział VII

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 15

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko jednej z woźnych oddziałowych, pełniących w tym czasie dyżur w szatni. Następnie dziecko zostaje odprowadzone przez woźną do sali. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, personel przedszkola nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 6.00 do 17.00 – bezpłatnie w godzinach 8-13
7. Warunki zapisu do świadczeń żywieniowych:
 - a) dziecko przyprowadzamy do godziny 8. 15;

- b) jeśli, w sytuacji wyjątkowej, dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić ten fakt do godziny 8:00. W razie nieusprawiedliwionego spóźnienia dziecko może zostać nie przyjęte do przedszkola.
8. Nieobecność dziecka w danym dniu również należy zgłosić do 8:00.
 9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia, podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
 10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
 11. Wydanie dziecka z przedszkola odbywa się na zgłoszenie rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej. Dziecko zostaje odprowadzone do szatni przez jedną z woźnych oddziałowych i przekazane osobie odpowiedzialnej za jego odbiór.
 12. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
 13. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
 14. Z chwilą oddania dziecka rodzicom, to oni odpowiadają za jego bezpieczeństwo, także na terenie przedszkola i w ogrodzie przedszkolnym; jednak w dalszym ciągu obowiązują zasady bezpieczeństwa panujące w przedszkolu (dotyczy to zjeżdżania po poręczach, wchodzenia na drzewa, niewłaściwego korzystania z urządzeń).
 15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
 16. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - a) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - b) nauczyciele specjaliści – logopeda, pedagog, psycholog.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - a) administracji: intendent;

- b) obsługi: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kucharza, woźne oddziałowe .
- 4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
- 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.
- 6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 7. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących:
 - a) stosowania w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 - b) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§17

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość;
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - e) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - f) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - g) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - h) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;

- i) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - j) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - k) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - l) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - m) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - n) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - o) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - p) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - q) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - r) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele.
5. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
6. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
7. Nauczyciel ma prawo:
- a) wyboru lub opracowania programu wychowania przedszkolnego;
 - b) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - c) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - d) rozwoju i awansu zawodowego;
 - e) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 18

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - a) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - prowadzenie terapii logopedycznej;
 - prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
 - b) Do zadań pedagoga/psychologa należy:
 - prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
 - realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 19

1. Do obowiązków intendenta należy:
 - a) sporządzenie, w porozumieniu z kucharzem i przekazywanie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola jadłospisów na dany miesiąc zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców oraz przekazywanie do zamieszczania na stronie internetowej placówki;

- b) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharzowi za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
 - c) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
 - d) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - f) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - g) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
 - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - i) ewidencja i rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców i pracowników w formie bezgotówkowej;
 - j) zabezpieczanie i przechowywanie rachunków, faktur;
 - k) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
 - l) prowadzenie kartotek magazynowych;
 - ł) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
 - m) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - n) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - o) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
 - p) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - r) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
 - s) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
 - t) dokonywanie na bieżąco oznakowania przedmiotów i środków trwałych;
 - u) zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych;
 - w) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - x) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
 - y) opisywanie rachunków i faktur za zakup artykułów żywnościowych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, wykonanie usług;
 - z) utrzymywanie kontaktu z dostawcami;
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela (w tym do dziecka z orzeczeniem) należy:
- a) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;

- c) opieka i dbanie o bezpieczeństwo wychowanków w czasie spacerów i wycieczek;
- d) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych;
- e) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- f) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- g) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- h) przestrzeganie przepisów bhp, p/poż oraz dyscypliny pracy;
- i) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- j) utrzymywanie zabawek i pomocy dydaktycznych w należytej czystości i porządku;
- k) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
- l) pomoc w podaniu posiłków dzieciom;
- ł) pomoc w karmieniu dzieci (w grupach młodszych);
- m) stały pobyt z dziećmi w sali;
- n) nie udzielanie rodzicom i osobom postronnym informacji o dziecku.

3. Obowiązkiem woźnej oddziałowej jest:

- a) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - b) stosowanie się do poleceń dyrektora;
 - c) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy;
- opieka i dbanie o bezpieczeństwo wychowanków w czasie spacerów i wycieczek;
- e) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - f) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - g) pomoc nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - h) pomoc w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
 - i) pomoc i udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
 - j) pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieciom w czasie ich pobytu w szatni oraz w sali;
 - k) codzienne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz w przydzielonych pomieszczeniach, wietrzenie sal;
 - l) wykonywanie w okresie przerwy wakacyjnej, gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach (w tym mycie sprzętów, zabawek i pomocy dydaktycznych);
 - ł) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali;
 - n) przechowywanie środków chemicznych w wyznaczonych do tego pomieszczeniach i miejscu;

- o) stosowanie zmiany okrycia ochronnego do określonych czynności;
- p) estetyczne podawanie posiłków, rozkładanie porcji wg stanu dzieci obecnych i podanych w ewidencji żywienia do kuchni;
- r) sprzątanie, zmywanie po posiłkach ;
- s) przygotowanie sali do odpoczynku;
- t) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i znakowanie pościeli, leżaków i ręczników każdego dziecka według zaleceń Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej;
- u) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- w) otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- x) zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- y) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
- z) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, doraźne zastępstwa za innych nieobecnych pracowników obsługi);
- ż) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

4. Obowiązkiem kucharza jest:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
- b) punktualne przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia;
- c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- e) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- f) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- g) odpowiedzialność za przebywanie na terenie kuchni osoby do tego upoważnione;
- h) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- i) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- j) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- k) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- l) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;

- ł) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej;
 - m) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - n) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - o) przestrzeganie przepisów HACCP.
5. Obowiązkiem pomocy kucharza jest:
- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
 - f) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p/poż. oraz dyscypliny pracy;
 - g) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
 - h) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
 - i) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepków) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
 - j) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - k) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
 - l) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 20

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - c) ze szczególnych uzdolnień;
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - f) z choroby przewlekłej;
 - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - j) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - l) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - e) zindywidualizowanej ścieżki 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 wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Dyrektor zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
 16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich

umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- porady
 - konsultacje
 - warsztaty
 - szkolenia
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - b) dyrektora przedszkola;
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) pracownika socjalnego;
 - f) asystenta rodziny;
 - g) kuratora sądowego;
 - h) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno – pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział X

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 21

1. Celem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest:
- a) pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole;
 - b) wielokierunkowa stymulacja zaburzonych funkcji rozwojowych;
 - c) pomoc rodzinie w akceptowaniu niepełnosprawności dziecka;
 - d) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem;
 - e) pomoc rodzicom w odpowiedniej interpretacji zachowań dziecka i prawidłowej na nie reakcji;
 - f) zapobieganie ewentualnym przyszłym niepowodzeniom dziecka w nauce szkolnej;
 - g) przygotowanie dziecka do kontynuacji nauki na wyższym poziomie edukacyjnym.

2. Przedszkole może realizować wczesne wspomaganie rozwoju w porozumieniu z organem prowadzącym, gdy:
 - a) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomagania wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) ma możliwość realizacji zaleceń zawartych w opinii;
 - c) zatrudnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - d) dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem specjalistycznym odpowiednim do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz pomieszczeniami do zajęć indywidualnych.
3. Dyrektor placówki powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
4. W skład zespołu wchodzi osoby, które posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog
 - b) psycholog
 - c) logopeda
 - d) terapeuta SI
 - e) rehabilitant
5. W razie konieczności, w skład zespołu, może wejść inny specjalista, w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
6. Uczestnikami terapii prowadzonej przez Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są dzieci w wieku od 0 do 6 lat lub do chwili podjęcia obowiązku, kwalifikowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywają się w przedszkolu bądź w szczególnych przypadkach na wniosek rodzica i za zgodą dyrektora przedszkola w domu dziecka.
8. Zadania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka:
 - a) ustalenie kierunków i harmonogramu działań z dzieckiem i jego rodziną, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu przedszkolnym i społecznym;
 - b) eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;
 - c) opracowanie i realizowanie Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę;
 - d) dokonywanie systematycznej oceny efektywności i skuteczności podejmowanych działań oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;

- e) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym identyfikowanie, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - f) 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 wspomaganie;
 - g) nawiązanie współpracy z przedszkolem (do którego dziecko uczęszcza) oraz podmiotem leczniczym i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu pozyskania wsparcia medyczno – rehabilitacyjnego, a także porad i konsultacji;
 - h) współpraca z rodziną – zadania, zasady:
 - udzielanie porad i instrukcji dotyczących pracy z dzieckiem;
 - udzielanie pomocy w zakresie nabywania i kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem;
 - udzielanie porad/konsultacji dotyczących przystosowania warunków domowych do potrzeb dziecka oraz pozyskiwania i wykorzystywania w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i sprzętu.
9. Członek zespołu lub koordynator może kontaktować się z rodzicem (udzielać wskazówek, instruktażu, zaleceń i innych) :
- a) w bezpośrednim kontakcie (przed lub po zajęciach, w czasie zajęć z wyjątkiem tych zajęć gdy udział rodzica mógłby zaburzyć przebieg spotkania);
 - b) za pomocą zeszytu zajęć;
 - c) telefonicznie;
 - d) droga mailową.
10. Rodzic ma prawo do korzystania z konsultacji z poszczególnymi członkami zespołu lub z koordynatorem po wcześniejszym umówieniu terminu.
11. Członkowie zespołu przekazują rodzicom zalecenia do pracy w domu.
12. Członkowie zespołu są zobowiązani do dokumentowania działań, prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju (prowadzenie dziennika) oraz do sporządzenia raz w roku pisemnego podsumowania pracy z dzieckiem (ewaluacja programu).

Rozdział XI

Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością

§ 22

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - d) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
 5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki, logopedii , psychologii w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
 10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział XII

Współpraca z rodzicami

§ 23

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
 - b) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - d) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
 - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
 - h) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - i) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
 - j) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
4. Obowiązki rodziców:
 - a) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje

niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

b) Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- terminowego regulowania opłat,
- przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki, w tym przyprawiania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
- aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
- znajomości aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

5. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

a) zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;

b) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami (dwa razy do roku);

c) rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty w sekretariacie przedszkola;

d) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej;

e) uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;

f) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;

g) festyny rodzinne – 2 razy do roku;

h) zajęcia adaptacyjne organizowane dla dzieci 3,4 - letnich przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

Rozdział XIII

Rekrutacja do przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określone, co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział XIV

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 25

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

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka;
3. Zgodnie z powyższym dzieci mają prawo do:
 - a) opieki i pomocy ze strony dorosłych
 - b) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - c) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
 - d) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - e) akceptacji i szacunku;
 - f) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - g) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia; się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - h) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - i) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - j) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - k) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - l) spokoju i wypoczynku;
 - m) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - n) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji;
 - o) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych przyjętych w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
 - c) szanować mienie przedszkola;
 - d) zachowywać porządek i czystość;
 - e) zgodnie współdziałać w zespole;
 - f) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - g) szanować wytwory pracy innych;
 - h) stosować formy grzecznościowe;
 - i) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - j) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - k) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - l) dbać o swój wygląd;
 - ł) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

- m) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i podczas wyjść poza teren.
5. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
- a) powiadomieniu dyrektora;
 - b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

§ 26

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na wniosek rodzica

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) udostępnienie statutu na w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym;
 - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
 - c) publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
6. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
7. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
8. Statut zatwierdzony uchwałą nr 2/11/2020 Rady Pedagogicznej w dniu 09 listopada 2020 r.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut Przedszkola Nr 1 w Trzebini z dnia 19 sierpnia 2017 r.