

Statut Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty.
2. Aktu założycielskiego.
3. Autorskiej koncepcji pracy.
4. Niniejszego statutu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.
2. Przedszkole mieści się w Katowicach przy ul. Słonecznej 60.
3. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Miasto Katowice.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Przedszkola.
6. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:
Miejskie Przedszkole Nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Słoneczna 60
40-136 Katowice
7. Placówka dysponuje pieczęcią o treści:
Miejskie Przedszkole Nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Słoneczna 60
40 – 136 Katowice
Tel. 32 / 206 22 40
NIP: 634-22-89-024
8. Regon: 270554427
9. Dane internetowe: www.przedszkole47.info; e-mail: mp47katowice@wp.pl
10. Fax: 32 / 2062240

11. W celach administracyjnych używany jest skrót przedszkola – MP 47 w Katowicach.
12. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”, który jest umieszczany na papierze firmowym służącym do korespondencji.
13. Ilekroć w dalszej części statutu posługuje się pojęciami: dyrektor, rada przedszkola, rada pedagogiczna- odpowiednio oznacza: Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach Radę Przedszkola przy Miejskim Przedszkolu nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach ; Radę Pedagogiczną przy Miejskim Przedszkolu nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.
14. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - 14.1. miasto Katowice
 - 14.2. rodziców, w formie opłat stałych, za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 14.3. przedszkole może otrzymywać darowizny , które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
15. Ilekroć w statucie pojawia się określenie „rodzice” oznacza to również „opiekunów prawnych”.

§ 2

I. CELE I ZADANIA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 56) oraz zgodne z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego. Cele i zadania przedszkola:
 - 1.1. organizowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym i o prawidłowym rozwoju odpowiednio do jego potrzeb i możliwości przedszkola,
 - 1.2. kształtowanie właściwych postaw społecznych przez codzienne, bezpośrednie przebywanie ze sobą,
 - 1.3. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 1.4. kształcenie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenia naprzeciw nim oraz poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - 1.5. kształcenie właściwych interakcji międzyosobowych,
 - 1.6. wyzwalanie inicjatywy i samodzielności,
 - 1.7. przygotowanie do akceptacji własnej osoby,
 - 1.8. uczenie prawidłowych wzorów zachowania i wzorców ruchowych,
 - 1.9. zapewnienie warunków dla zaspokojenia podstawowych potrzeb psychicznych i fizycznych,
 - 1.10. organizowanie zajęć terapeutycznych (z psychologiem, logopedą, nauczycielem zajęć ruchowych i innych), zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 1.11. inicjowanie współdziałania z rodziną, wspomaganie jej w wychowaniu dzieci oraz przygotowaniu do nauki szkolnej,
 - 1.12. organizowanie pobytu dziecka dostosowanego do jego warunków i możliwości psychofizycznych, w tym środki dydaktyczne i odpowiedni sprzęt specjalistyczny,
 - 1.13. organizowanie zajęć i zabaw grupowych i indywidualnych oraz terapii zespołowej i indywidualnej,
 - 1.14. współpraca z poradniami specjalistycznymi.
2. W celu udzielenia dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedszkole:
 - 2.1. zapewnia warunki do optymalnego rozwoju na terenie placówki,
 - 2.2. zapewnia w miarę możliwości i kompetencji wczesne wykrywanie zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych, zapobiega ich rozwojowi i prowadzi terapię,
 - 2.3. integruje oddziaływanie domu i placówki,
 - 2.4. zatrudnia psychologa, logopedę i nauczyciela zajęć ruchowych oraz w miarę możliwości i potrzeb innych terapeutów,

- 2.5. współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi specjalistycznymi poradniami,
- 2.6. przygotowuje dzieci do realizacji obowiązku szkolnego w sposób najbardziej optymalny i dostosowany do możliwości dziecka,
- 2.7. przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów,
- 2.8. dyrektor przedszkola powołuje zespoły koordynujące zasady udzielania pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb dzieci. Zadania pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej określone są przepisach szczegółowych,
- 2.9. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne, a w przypadku dzieci z orzeczeniami obligatoryjne.
3. Cele i zadania organizowania opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym są identyczne z celami i zadaniami przedszkola zawartymi w § 2, punkcie I, ust.1.
4. W celu umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej przedszkole zatrudnia osoby z odpowiednim przygotowaniem lingwistycznym lub teologicznym. Dzieciom nie uczestniczącym w katechezie zapewniana ten czas opiekę. Przedszkole prowadzi zajęcia mówiące o różnorodności ras i religii uzmysławiające dzieciom różnorodność kultur.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
7. Przedszkole prowadzi zajęcia upowszechniające wśród dzieci wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
8. Przedszkole prowadzi zajęcia mające na celu upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. W myśl autorskiej koncepcji pracy grupy w przedszkolu to grupy rodzinkowe, tzn. przebywają w nich dzieci w wieku od 3-7 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - 1.1. Dopuszcza się inne zasady tworzenia oddziałów niż grupy rodzinkowe w zależności od potrzeb środowiska lub realizacji założeń programu w danym roku szkolnym,
 - 1.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku,
 - 1.3. uwzględniając specyfikę przedszkola plan dnia zakłada równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz dostosowanie ich do możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 2.1. Dziecko 6- letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 2.2.obowiązek, o którym mowa w ust. 2.1., rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego, o którym jest mowa w ust.1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Nauczyciel danej grupy ma prawo wyboru określonej koncepcji pedagogicznej i wdrożenia jej w procesie wychowania i nauczania po uprzednim przedstawieniu jej Radzie Przedszkola i uzyskaniu akceptacji tejże rady oraz organu prowadzącego, jeżeli wdrażanie koncepcji wiąże się z dodatkowymi nakładami finansowymi.
4. W ramach przyjętego do realizacji programu autorskiego nauczyciel każdej z grup może wprowadzać wybrane przez siebie elementy innych koncepcji pedagogicznych o ile posiada właściwe kompetencje i wiedzę.
5. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego:
- a) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. Zaproponowany przez nauczyciela program musi być zgodny z wytycznymi ujętymi w prawie oświatowym.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Dyrektor może przed dopuszczeniem programu do użytku, zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, Rady Pedagogicznej oraz doradcy metodycznego.
8. W celu przygotowania dzieci do nauki szkolnej w trakcie zabaw i zajęć grupowych i indywidualnych prowadzonych zarówno przez nauczycieli grup jak i specjalistów (jeżeli zachodzi taka potrzeba), przedszkole zapewnia kształcenie cech, umiejętności i kompetencji pozwalających na podjęcie nauki w szkole przez cały czas, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
9. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do tej jednostki, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym. Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby prowadzą rejestr wyjść grupowych, z wyjątkiem wycieczek.
10. Przedszkole organizuje naukę języka mniejszości lub języka regionalnego oraz zajęcia z religii na prośbę rodziców (w formie pisemnej), zajęcia te uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
11. Za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia dodatkowe, prowadzone przez osoby z odpowiednim przygotowaniem lingwistycznym.
12. Przedszkole w razie potrzeby podejmuje dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej (dzieci pochodzenia romskiego) oraz wspomagające ich edukację, przez wprowadzenie zajęć wyrównawczych.
13. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.
14. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla dzieci zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji i rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę. Sposoby realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zajęć wczesnego wspomagania rozwoju zawarte są w odrębnych przepisach.

III. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi w czasie zajęć na terenie przedszkola każda z grup ma zapewnioną odpowiednią ilość opiekunów i nauczycieli, a w czasie zajęć poza terenem Przedszkola ilość opiekunów odpowiada rzeczywistym potrzebom grupy - ilość opiekunów nie może być mniejsza niż przewidują to odrębne przepisy.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela.
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
4. W nagłych wypadkach wszyscy pracownicy przedszkola, bez względu na zakres obowiązków, zapewniają w pierwszej kolejności bezpieczeństwo dzieciom.
5. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wewnętrznym regulaminem spacerów i wycieczek.
6. Podczas chwilowej uzgodnionej nieobecności nauczyciela w oddziale, odpowiedzialność za pełne bezpieczeństwo wychowanków ponosi osoba zastępująca go (pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa).

IV. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP.
2. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do powierzenia dziecka nauczycielowi przedszkola lub innemu pracownikowi przedszkola.
3. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do przyprowadzania dziecka do przedszkola w określonym czasie, wynikającym z organizacji dnia (to jest do godz. 8.00) . Z uwagi na konieczność precyzyjnego wyliczenia porcji żywnościowych nie istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka, które danego dnia się spóźni, a korzysta w przedszkolu z posiłków. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rodzic (opiekun prawny) wcześniej powiadomi nauczyciela o spóźnieniu dziecka.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia dzieciom opieki w drodze do domu, nauczyciel przedszkola powierza dziecko osobie upoważnionej pisemnie przez rodziców zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w czasie pracy nauczycieli określonym w arkuszu organizacyjnym. Dzieci uczęszczające do grup specjalnych mogą przebywać w przedszkolu w godzinach pracy tych grup.
6. Rodzic jest zobowiązany do przyprowadzania do przedszkola wyłącznie zdrowego dziecka, bez żadnych oznak chorobowych (katar, kaszel, gorączka).
7. W przypadku dzieci dowożonych przez gminę obowiązek powierzenia dziecka nauczycielowi lub innemu pracownikowi spoczywa na osobie opiekującej się dzieckiem podczas dowożenia dziecka do przedszkola.
8. W przypadku orzeczenia przez sąd warunków sprawowania opieki i kontaktów z dzieckiem przedszkole zawsze postępuje zgodnie z decyzją sądu.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, kiedy rodzic (opiekun prawny) jest, w ocenie nauczyciela, pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 - 9.1. O odmowie wydania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora,
 - 9.2. w przypadku odmowy wydania dziecka przedszkole ma obowiązek do podjęcia wszelkich dostępnych środków powiadomienia innych osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

10. W przypadku kiedy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.

Po rozmowie z rodzicem (opiekunem prawnym) nauczyciel czeka w przedszkolu z dzieckiem do czasu przyjazdu rodzica (opiekuna prawnego).

10.1. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Przedszkola

I . Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Regulamin postępowania zawarty w procedurze bezpieczeństwa dzieci.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodne z prawem, o czym powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej .
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 - 11.1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
 - 11.2. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola,
 - 11.3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 11.4. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

12. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza przedszkolem.
13. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycielami w organizacji praktyk pedagogicznych.
14. Dyrektor przedszkola, w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Przedszkola, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
15. Dyrektor przedszkola informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którym mieszka dziecko o wypełnianiu w przedszkolu obowiązku przedszkolnego.
16. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych w szczególności:
 - 16.1. przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnających się miejsc, zgodnie z przyjętą procedurą,
 - 16.2. skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola,
 - 16.3. uznaje kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne nauczycieli,
 - 16.4. nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 16.5. powołuje społeczną komisję socjalną,
 - 16.6. zezwala na wniosek rodziców, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Cofnięcie zezwolenia może nastąpić na wniosek rodziców oraz w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
17. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
19. Organizuje WWR w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po okresie adaptacyjnym dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, Rady Przedszkola, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 7.1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola,
 - 7.2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Przedszkola,
 - 7.3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 7.4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

7.5. dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w p. 7.2. i 7.4., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

7.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

8.1. organizację pracy przedszkola,

8.2. projekt planu finansowego przedszkola,

8.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

8.4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

III. Rada Przedszkola

1. Kompetencje Rady Przedszkola:

1.1. Rada Przedszkola uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,

1.2. uchwała statut przedszkola,

1.3. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych przedszkola i opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

1.4. przedstawia wnioski do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem o ustalenie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

1.5. opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentu pedagogicznego oraz inne sprawy istotne dla przedszkola,

1.6. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

2. Tryb wyboru członków Rady Przedszkola:

2.1. powstanie Rady Przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców,

2.2. do czasu powołania Rady Przedszkola zadania tego organu wykonuje Rada Pedagogiczna.

2.3. ustala się następujący tryb wyboru członków Rady Przedszkola:

a) Rada Pedagogiczna, na pierwszym posiedzeniu w roku szkolnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków zatwierdza w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki) trzech nauczycieli spośród zgłoszonych kandydatów - członków Rady Przedszkola. Dopuszcza się dokonywanie wyboru nauczycieli do Rady Przedszkola w innym terminie,

- b) rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w roku szkolnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej jednej czwartej uprawnionych do głosowania zatwierdzają w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki) troje rodziców spośród zgłoszonych kandydatów - członków Rady Przedszkola. W wyborach jeden rodzic reprezentuje jedno dziecko. W przypadku uczęszczania do przedszkola rodzeństwa rodzicowi przysługuje również tylko jeden głos. Wyborami rodziców do Rady Przedszkola kieruje dyrektor przedszkola lub reprezentant rodziców. Dopuszcza się dokonywanie wyboru rodziców do Rady Przedszkola w innym terminie
3. Członkiem Rady Przedszkola może być tylko rodzic lub opiekun prawny dziecka uczęszczającego do przedszkola.
4. Członkiem Rady Przedszkola może być tylko nauczyciel czynnie pracujący.
5. W skład Rady Przedszkola wchodzi w równej liczbie nauczyciele i rodzice.
6. Kadencja Rady Przedszkola trwa trzy lata, z tym, że dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu osobowego rady. Tryb wyboru „uzupełniającego” do Rady Przedszkola taki jak w pkt. 2.3.a) i 2.3.b)
- 6.1. W przypadku konieczności zmiany o ponad 1/3 następuje samoczynne rozwiązanie Rady Przedszkola i wybór zgodnie z procedurą wyboru.
7. Rada Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Przedszkola określa regulamin rady.

IV. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Dyrektor przedszkola zapewnia właściwe wykonywanie kompetencji organów przedszkola poprzez udostępnienie pomieszczeń na spotkania oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami. W działaniach tych dyrektor nie narusza autonomii organów przedszkola.

V. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami

W przypadku powstania sporu między organami przedszkola ustala się następujący tryb ich rozwiązywania:

1. Organy przedszkola powinny dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
- 1.1. indywidualnych rozmów,
- 1.2. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej lub Rady Przedszkola zwoływanej na wniosek dyrektora lub Rady Przedszkola lub Rady Pedagogicznej, w ciągu 5 dni od złożenia wniosku,
- 1.3. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej lub Rady Przedszkola na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej lub Rady Przedszkola z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,
- 1.4. w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
- a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) w zakresie spraw finansowo - administracyjnych do organu prowadzącego przedszkole.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

I.

Organizację przedszkola określa arkusz organizacyjny z ewentualnymi aneksami oraz § 5-7 statutu przedszkola.

II.

1. Zgodnie z autorską koncepcją pracy, podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny obejmujący grupę rodzinkową. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb środowiska lub realizacji założeń programu w danym roku szkolnym.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15-20 dzieci w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Liczba dzieci w oddziałach specjalnych dla dzieci z: autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi wynosi od 2 do 4.
4. Liczba dzieci w oddziale w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może być mniejsza lub większa.
5. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole może tworzyć oddziały przedszkolne w innych przedszkolach na zasadzie filii.
7. Dziecko 6-letnie odbywające obowiązkowe przygotowanie przedszkolne poza przedszkolem może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia przez dyrektora liczby oddziałów oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
- 8.1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w punktach a-c.
- 8.2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w punkcie 8.1., na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 8.3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji, lub
 - c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w punktach a-c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia, wychowania i terapii.
- 8.4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 8.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Przedszkola,

9.1. Dyrektor wraz z Radą Przedszkola i w porozumieniu z organem prowadzącym ustala dzień 24.12. dniem wolnym od pracy.

III.

1. Praca wychowawczo- opiekuńczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie autorskiej koncepcji pracy, podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli dopuszczonego przez dyrektora.

Dyrektor, przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, Rady Pedagogicznej lub nauczyciela doradcy metodycznego.

2. Dopuszczony do realizacji program obowiązuje 1 rok szkolny.

3. Do dnia 15 czerwca dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywały od nowego roku szkolnego.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

6. Na udział dzieci we wszystkich zajęciach dodatkowych i wycieczkach rodzice udzielają pisemnej zgody.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wynosić:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut

- z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

8. Zajęcia dodatkowe powinny być organizowane w sposób nie kolidujący z wypełnianiem podstawowych zadań przedszkola.

9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia w ramach zespołu rewalidacyjno-wychowawczego oraz indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim na zasadach określonych w odrębnych przepisach (procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

10. Przedszkole może prowadzić zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci , mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Tryb i zasady kwalifikacji oraz sposób realizacji zajęć określają odrębne przepisy.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

12. Podawanie leków w przedszkolu dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach koniecznych (kiedy lek musi być podany w ściśle określonych godzinach) według wskazań lekarza oraz na pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na podanie leku.

12.1. Przez sytuację konieczną rozumie się podawanie leków dzieciom przewlekle chorym.

12.2. zlecenie lekarskie oraz zgoda rodziców(opiekunów prawnych) musi zawierać:

a) nazwę leku,

b) dawkę,

c) godzinę podania leku.

12.3. lek musi być w nieotwartym opakowaniu.

13. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka przedszkola.

13.1. w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych). Do czasu przyjazdu rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor wyznacza nauczyciela lub innego pracownika do towarzyszenia dziecku podczas przejazdu karetką do szpitala i podczas pobytu dziecka w szpitalu.

IV.

Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi jest przedszkolem wielo - oddziałowym.

V.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

1. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- 1.1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 1.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 1.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

VI.

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2-5 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciel musi zachować proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu zgodnie z wymogami zawartymi w podstawie wychowania przedszkolnego.

VII.

1. Przedszkole funkcjonuje od 1.09.do 31.08. Przerwę wakacyjną ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Przedszkola.

2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców wyrażonych w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

3. Dzienny czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów ustalany jest z organem prowadzącym przedszkole i zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym. Czas pracy przedszkola podany jest do wiadomości rodziców.

3.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne wychowanie, opiekę i nauczanie w czasie ustalonym przez organ prowadzący, **przez 6 godzin dziennie tj. 7.00.-13.00.**

3.2. Dzieci,, które realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne od 1 września w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, zwolnione są z opłaty za pobyt w przedszkolu przed i po godzinach bezpłatnych.

4. Wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia, dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.

5. Pracownicy korzystający z wyżywienia ponoszą koszty przygotowania posiłku oraz stawkę żywieniową.

6. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami pisemną umowę cywilnoprawną o świadczeniu usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu.

§ 5

I. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

Statut Przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników z uwzględnieniem przepisów zawartych w punktach II – IV.

II.

1. W przedszkolu nie ma stanowiska płatnego wicedyrektora.
2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko społecznego zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Przedszkola i organu prowadzącego przedszkole.
 - 2.1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

III.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest by nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

IV.

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne (psychologiczne, logopedyczne, ruchowe i inne) oraz katecheta.
2. W grupach specjalnych dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się pomoc nauczyciela.
3. W grupach integracyjnych, do których uczęszczają dzieci 3-letnie i młodsze, może być zatrudniona pomoc nauczyciela. O zatrudnieniu i wymiarze zatrudnienia decyduje organ prowadzący przedszkole.

§ 6

ZAKRES ZADAŃ

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1.1. przestrzegania dyscypliny pracy,
- 1.2. podpisywania się na liście obecności niezwłocznie po wejściu do przedszkola,
- 1.3. uzgadniania z dyrektorem przedszkola wszelkich zmian związanych z czasem pracy,
- 1.4. dbania o powierzone mienie,
- 1.5. wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.

I. NAUCZYCIELE I SPECJALIŚCI

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci. Dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną konstruuje Indywidualny Program.

Nauczyciel współorganizujący pracę grupy dodatkowo udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, w doborze form i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz prowadzi zajęcia, o których mowa w przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną konstruuje indywidualny program usprawniania – IPET.

1.1. Nauczyciel dba o bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu i ogrodzie oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola od momentu powierzenia mu dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna, osobę dorosłą odprowadzającą dziecko do przedszkola) do momentu odebrania osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna, osobę dorosłą upoważnioną do odebrania dziecka z przedszkola).

1.2. nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo dzieciom z poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi,

1.3. nauczyciel zapewnia kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

1.4. nauczyciel dąży do pełni rozwoju osobistego.

2. Do zadań nauczyciela oraz nauczyciela współorganizującego pracę należy:

2.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym również dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

2.2. prowadzenie obserwacji, dokumentowanie jej w sposób właściwy dla tych metod:

- dokumentacja musi odzwierciedlać tempo i postępy lub regres w rozwoju dziecka. Obserwacje muszą być prowadzone i dokumentowane przynajmniej 3 razy w roku szkolnym,

- wszystkie dzieci 6-letnie, na rok przed podjęciem obowiązku szkolnego muszą być ocenione pod względem gotowości szkolnej przez zespół nauczycieli i specjalistów. Badanie to należy przeprowadzić po raz drugi pod koniec roku szkolnego poprzedzającego pójście dziecka do szkoły. W przypadku stwierdzenia braku gotowości szkolnej dzieci muszą być objęte zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi; w razie potrzeby należy odroczyć dziecko od obowiązku szkolnego,

2.3. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

2.4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz (w razie potrzeb) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

2.5. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania oraz planowanie dalszych działań w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zawartej w odrębnych przepisach),

2.6. współpraca z poradnią 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 dziecka,

2.7. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uwzględniająca prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, a w tym:

- a) inicjowanie kontaktów,
 - b) prowadzenie wywiadów w celu poznania dziecka i jego środowiska,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie konsultacji indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych,
 - d) dokumentowanie współpracy z rodzicami,
 - e) spotkania z rodzicami,
 - f) udział w planowaniu pracy przedszkola,
 - g) cyklicznie, w zależności od potrzeb dziecka lub grupy, pracę grupową lub indywidualną, zgodnie z podstawą programową,
 - h) pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą z zastosowaniem form i metod pracy, odpowiadających właściwościom psychofizycznym wychowanków, uwzględniając w działaniach wyniki badań i zalecenia psychologiczno-medyczne własne obserwacje,
 - i) współpracę ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w przedszkolu mając na uwadze dobro dziecka,
- 2.8. zasady współpracy w oddziałach i między nimi oraz współpracy z rodzicami zostały uwzględnione w zakresie obowiązków nauczyciela i poszczególnych specjalistów oraz w regulaminie Rady Pedagogicznej,
- 2.9. formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawarte są w odrębnych przepisach.

3. Spotkania z rodzicami organizowane są w formie:

- a) zebrań ogólnych,
- b) zajęć otwartych w grupach,
- c) imprez okolicznościowych,
- d) konsultacji dla rodziców. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie godzin dydaktycznych.

Psycholog:

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

1.1 Prowadzenie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.

3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb. Dla każdego dziecka konstruowanie indywidualnego programu usprawniania – zawartego w IPET lub Indywidualnego Programu w ramach udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym oraz (w razie potrzeb) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci:
 - 6.1. przekazuje rodzicom ustalenia zespołu specjalistów i nauczycieli,
 - 6.2. przekazuje rodzicom rzetelną wiedzę na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie comiesięcznych popołudniowych konsultacji,
 - 6.3. w miarę potrzeb rodziców udziela informacji o możliwościach uzyskania przez nich dodatkowej specjalistycznej pomocy,
 - 6.4. prowadzi rozmowy z rodzicami dzieci 6-letnich dotyczące gotowości szkolnej i przygotowania dziecka do pójścia do szkoły. Zobowiązany jest do skonstruowania we współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami rzetelnej pisemnej diagnozy funkcjonalnej w ciągu roku i skierowania dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w razie istnienia takiej konieczności,
 - 6.5. uczestniczy w zebraniach z rodzicami,
 - 6.6. dokumentuje współpracę z rodzicami,
 - 6.7. wspiera nauczycieli i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - c) koordynowaniu zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju dzieci.
7. Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
 - 7.1. pisze opinie, w miarę potrzeb uczestniczy w posiedzeniach i zespołach orzekających w poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje ze szkołami podstawowymi.
8. Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć w gabinecie psychologa, jak też podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, od momentu powierzenia mu dziecka przez nauczyciela grupy do momentu oddania dziecka nauczycielowi grupy.
9. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom z poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi.

Logopeda:

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci, kieruje dzieci na badania specjalistyczne. Dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną konstruowanie indywidualnego programu usprawniania – zawartego w IPET lub Indywidualnego Programu (w ramach udzielanej dziecku pomocy).
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
 - 2.1. Współpraca z rodzicami:
 - a) inicjowanie kontaktów,
 - b) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
 - c) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu

w terapii w czasie comiesięcznych popołudniowych konsultacji,

d) w miarę potrzeb rodziców udzielanie informacji o możliwościach uzyskania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej,

e) aktywne włączanie rodziców w proces terapii ich dziecka prowadząc zeszyt ćwiczeń i wymiany informacji z rodzicami oraz przeprowadzając instruktaż,

f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.

3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.

4. Wspieranie nauczycieli i specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć w gabinecie logopedy, jak też podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, od momentu powierzenia mu dziecka przez nauczyciela grupy do momentu oddania dziecka nauczycielowi grupy.

5.1. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom z poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi.

Terapeuta SI:

Do zadań terapeuty SI w przedszkolu należy:

1. Terapeuta SI prowadzi badania, rozpoznaje potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków. Efektem przeprowadzonych przez terapeutę badań jest określenie mocnych stron oraz sfery deficytów w rozwoju sensoryczno – motorycznym dziecka, czyli wyłonienie obszarów, które należy poddać korekcji.

2. Dla każdego dziecka konstruuje program usprawniania – zawarty w IPET lub Indywidualnym Programie w ramach udzielanej dziecku pomocy. Terapeuta tworzy zestaw ćwiczeń i zabaw, które należy podjąć z dzieckiem oraz opisuje ich częstotliwość i intensywność.

3. Współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami oraz z poradniami w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń oraz oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

4. Współpracuje z rodzicami:

4.1. udziela wskazówek, porad,

4.2. uczestniczy w ogólnoprzedszkolnych zebraniach z rodzicami oraz w spotkaniach w ramach udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4.3. prowadzi zajęcia w ramach WWR i pomocy psychologiczno –pedagogicznej, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć w sali SI, jak też podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, od momentu powierzenia mu dziecka przez nauczyciela grupy do momentu oddania dziecka nauczycielowi grupy.

6. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom z poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi.

Terapeuta dzieci autystycznych:

Do zadań terapeuty dzieci autystycznych w przedszkolu należy:

1. Terapeuta dzieci autystycznych prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
2. Dla każdego dziecka konstruuje program – zawarty w IPET lub Indywidualnym Programie w ramach udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 2.1. Organizuje i prowadzi różne formy pracy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
3. Współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami oraz z poradniami w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń oraz oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
4. Współpracuje z rodzicami:
 - 4.1. udziela wskazówek, porad,
 - 4.2. uczestniczy w ogólnie przedszkolnych zebraniach z rodzicami oraz w spotkaniach w ramach udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć, jak też podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, od momentu powierzenia mu dziecka przez nauczyciela grupy do momentu oddania dziecka nauczycielowi grupy.
6. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi.

Nauczyciel zajęć ruchowych:

Do zadań nauczyciela zajęć ruchowych w przedszkolu należy:

1. Nauczyciel zajęć ruchowych prowadzi badania przesiewowe pod kątem wad postawy oraz dysfunkcji narządu ruchu. Na podstawie diagnozy funkcjonalnej kwalifikuje dzieci do gimnastyki korekcyjnej indywidualnej i grupowej (wymagane jest skierowanie od lekarza).
2. Dla każdego dziecka konstruuje indywidualny lub grupowy program usprawniania – zawarty w IPET lub Indywidualnym Programie w ramach udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami oraz z poradniami w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń oraz oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
4. Współpracuje z rodzicami:
 - 4.1. udziela wskazówek, porad, proponuje (w razie potrzeby) ćwiczenia do wykonania w domu,
 - 4.2. uczestniczy w ogólnie przedszkolnych zebraniach z rodzicami oraz w spotkaniach w ramach udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 4.3. prowadzi zajęcia w ramach WWR i pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć w sali rehabilitacyjnej, jak też podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, od momentu powierzenia mu dziecka przez nauczyciela grupy do momentu oddania dziecka nauczycielowi grupy.
6. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom z poza placówki realizującym WWR, od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi.

Katecheta:

Do zadań katechety należy:

1. Katecheta prowadzi nauczanie religii na podstawie programu opracowanego przez właściwe władze kościelne.
2. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami, wymagającymi jego obecności.
4. Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola.
5. Dbą o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć oraz w trakcie przyścia i wyjścia z nich.

II. PERSONEL POMOCNICZY

Pomoc nauczyciela:

1. Pomoc nauczyciela spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków przedszkola:
 - 1.1. służy pomocą wychowawcy grupy w czasie zajęć, posiłków, zabaw i podczas pobytu poza przedszkolem,
 - 1.2. dba o zabawki, wyposażenie sali zajęć i salę,
 - 1.3. przygotowuje leżaki i dba o stan pościeli,
 - 1.4. wykonuje inne czynności zlecone przez wychowawców grupy oraz dyrektora wynikające z organizacji placówki.
 - 1.5. opowiada za pełne bezpieczeństwo dziecka podczas chwilowej nieobecności nauczycielki.

Referent:

1. Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością prac administracyjno-gospodarczych a w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
 - 1.2. utrzymanie w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty ,bieżące konserwacje, naprawy),
 - 1.3. zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - 1.4. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dla wychowanków i personelu,
 - 1.5. sporządzanie jadłospisu i po zatwierdzeniu go przez dyrektora udostępnianie rodzicom,
 - 1.6. uczestniczenie w naradach roboczych,
 - 1.7. prowadzenie :magazynów i dokumentacji magazynowej: kartotek magazynowych, zeszytów, w których pobierający potwierdza pobranie towaru z magazynu, ewidencji zakupów, ewidencji zamówień publicznych, książek inwentarzowych,
 - 1.8. codzienne sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich na bieżąco do zatwierdzenia dyrektorowi placówki,
 - 1.9. prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przedszkole: rejestru dochodów, zeszytu zaliczek; książki druków ścisłego zarachowania,
 - 1.10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy na placówce.

Kucharka:

1. Przyrządza posiłki zgodnie z normami żywieniowymi opracowanymi przez instytut żywienia i zgodnie z zaleceniem dyrektora.
2. Przyjmuje produkty z magazynu i kwituje ich odbiór w zeszycie magazynowym.
3. Prowadzi magazyn podręczny.
4. Uczestniczy w przygotowywaniu jadłospisów.
5. Utrzymuje w stanie używalności sprzęt kuchenny.

6. Przygotowuje próbki żywnościowe.
7. Przygotowuje porcje wzorcowe.
8. Nadzoruje porcjowanie i wydawanie posiłków w kuchniach oddziałowych.
9. Utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i sprzęt.
10. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.
11. Przestrzega zasad HACAP.

Woźna oddziałowa:

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do opieki nad przydzieloną jej salą zajęć i pozostałymi pomieszczeniami przedszkola, utrzymywania w tych pomieszczeniach czystości, a powierzonego jej opiece sprzętu w stałej sprawności.
2. Zgłaszania wszystkich braków zaopatrzeniowych oraz awarii sprzętu wymagającego napraw.
3. Pomocy w czynnościach usługowych intendencie (w zakupach), nauczycielom (w czynnościach higienicznych dzieci, podczas wyjść poza obręb przedszkola z wychowankami oraz w sytuacjach tego wymagających).
4. Porcjowania pod nadzorem kucharki żywienia dla wychowanków oraz mycia naczyń przydzielonych dla danej grupy.
5. Dbania o czystość w pomieszczeniach kuchni oddziałowej.
6. Wykonywania innych poleceń wychowawców grup oraz dyrektora wynikających z organizacji placówki.
7. Odpowiada za pełne bezpieczeństwo dziecka podczas chwilowej nieobecności nauczycielki.

Rzemieślnik:

1. Rzemieślnik zobowiązany jest do dokonywania bieżących napraw sprzętu przedszkolnego, ławek, sprzętu gospodarczego oraz utrzymywaniu w sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, zamków i innych sprzętów i wyposażenia placówki.
2. Instruuje pracowników o sposobach użytkowania urządzeń technicznych.
3. W okresach zimowych odśnieża chodnik wokół przedszkola.
4. W razie potrzeby pomaga ogrodnikowi w pracach na terenie ogrodu przedszkolnego.
5. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki wynikające z jej organizacji.

Pomoc kuchenna:

1. Przygotowuje posiłki pod nadzorem kucharki.
2. Utrzymuje w czystości :
 - 2.1. kuchnię,
 - 2.2. sprzęt kuchenny,
 - 2.3. łazienkę przy kuchni,
 - 2.4. szatnię personelu obsługowego,
 - 2.5. korytarz w piwnicy przy kuchni i windzie.
3. Zgłasza :
 - 3.1. wszystkie braki zaopatrzeniowe intendencie lub dyrektorowi,
 - 3.2. awarie sprzętu wymagającego napraw rzemieślnikowi lub intendencie.
4. Wykonuje inne czynności zlecone przez kucharkę.
5. Przestrzega zasad HACAP.

Ogrodnik:

1. Ze względu na specyfikę pracy , ogrodnik w porozumieniu z dyrektorem ustala w zależności od potrzeb –

czas pracy, w ten sposób, by tygodniowy wymiar czasu pracy wynosił 20 godzin.

2. Dbą o zieleń czystość w ogrodzie przedszkolnym , kosi trawniki i dokonuje zakupu benzyny do kosiarki.
3. W okresie jesiennym porządkuje liście.
4. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 7

I. DZIECI I REKRUTACJA

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca tego roku kalendarzowego, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci do grupy specjalnej i dzieci niepełnosprawne do grup integracyjnych w chwili kwalifikacji do przedszkola muszą mieć orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej. Pozostałą potrzebną dokumentację rodzic zobowiązany jest dostarczyć do 15 września.
- 3.1. Przyjęć do przedszkola dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się w oparciu o procedury kierowania dzieci do oddziałów integracyjnych w przedszkolach oraz do oddziałów specjalnych ustalone przez organ prowadzący przedszkole.
- 3.2. dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
- 3.3. rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6.12.2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw przy wsparciu systemu elektronicznego,
- 3.4. kryteria ustawowe , o jednakowej wartości, do uwzględnienia na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
- 3.5. w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu pozostały w placówce wolne miejsca , to na drugim etapie są brane pod uwagę kryteria lokalne. Ich wartość punktowa jest różna.
- 3.6. kryteria lokalne do drugiego etapu rekrutacji określane corocznie przez organ prowadzący przedszkole.
4. Przyjęć do przedszkola dokonuje się w wyniku rekrutacji elektronicznej, w terminie określonym przez organ prowadzący, z wyłączeniem dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego.
- 4.1. Przyjęć dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego dokonuje się zgodnie z procedurami organu prowadzącego przedszkole.
5. W uzasadnionych wypadkach, uwzględniając bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci oraz optymalne wykorzystanie możliwości rozwojowych, Rada Pedagogiczna może zaproponować rodzicom zmianę formy kształcenia.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają Konwencji Praw Dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez zakaz używania wobec dziecka przemocy fizycznej i psychicznej (z możliwością stosowania w koniecznych przypadkach metod zakładających przymus wobec dziecka) z uwzględnieniem poszanowania jego godności osobistej z powiadomieniem rodziców o przedsięwziętych środkach.
3. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - zachowania własnej tożsamości,
 - swobodnego wyrażania własnych poglądów,
 - swobodnej wypowiedzi,
 - swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - nauki, wypoczynku i czasu wolnego
 - ochrony przed przemocą i agresją innych dzieci.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - stosowania się do przyjętych zasad i kontraktów opracowanych przez dzieci i nauczycieli,
 - przestrzegania wartości uniwersalnych (wolność, równość, prawda, dobroć, sprawiedliwość, szacunek, tolerancja, przyjaźń)
 - poszanowania mienia w przedszkolu.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do:

1. Zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu.
2. Uzyskiwania na bieżąco oraz na organizowanych spotkaniach z rodzicami rzetelnej informacji na temat dziecka i jego rozwoju oraz zachowania w grupie i poznania stanu gotowości swojego 6-letniego dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Uzyskiwania pomocy ze strony nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
4. Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola i współdecydowania w sprawach przedszkola związanych z wydarzeniami, w których bierze udział dziecko.
5. W sytuacji zaistnienia konfliktu między rodzicem/ opiekunem prawnym a nauczycielem bądź specjalistą rodzic ma prawo skorzystać z następującego trybu postępowania:
 - rozmowy z nauczycielami bądź specjalistami (w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu),
 - zwrócenie się do dyrektora z prośbą o rozwiązanie zaistniałego konfliktu.Gdy jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor placówki, rodzic ma prawo zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego.
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu przedszkole i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Przedszkola
7. Ulgi i zwolnień z opłat za przedszkole określonych przez organ prowadzący.
8. Ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu dziecka 6-letniego z orzeczeniem do kształcenia specjalnego w przypadku, kiedy dowożenie do przedszkola zapewniają rodzice (opiekunowie prawni).
9. Transportu dziecka i opieki w czasie przewozu. (Szczegółowe zapisy dotyczące tych uprawnień określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).

Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek:

1. Przestrzegania niniejszego statutu.

2. Respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji.
3. Współdziałania z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zgodnie z § 2, p. IV.
5. Dokonywania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Niezwłocznego zawiadomienia przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
8. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego (podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego) do przedszkola.
 - 8.1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka 6-letniego do przedszkola ,
 - 8.2. informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 8.3. niespełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kontrolowanie spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej,
 - 8.4. przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. W przypadku realizacji przez dziecko 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem –zapewnienie dziecku warunków realizacji podstawy programowej.
10. Zgłoszenia (na piśmie) dyrektorowi przedszkola chęci rezygnacji z przedszkola z miesięcznym wypowiedzeniem.
11. Podpisania umowy z dyrektorem najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
12. Informowania nauczyciela o każdorazowej zmianie telefonicznych numerów kontaktowych oraz zmianie adresu zamieszkania.

IV. SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków jeżeli:
 - 1.1. nie są respektowane postanowienia niniejszego statutu,
 - 1.2. rodzice nie wywiązują się z umowy zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a dyrektorem przedszkola i zalegają z opłatami za okres trzech miesięcy oraz nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
 - 1.3. rodzic (opiekun prawny), który zawarł umowę z przedszkolem nie przyrowadza dziecka do przedszkola bez podania powodu nieobecności ciągłej powyżej trzydziestu dni,
 - 1.4. rodzic/ opiekun prawny zataił w procesie rekrutacji dziecka do przedszkola chorobę dziecka uniemożliwiającą mu przebywanie w grupie przedszkolnej, bądź dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),
 - 1.5. nie ma porozumienia między rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice (opiekunowie prawni) nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z przedszkolem,
 - 1.6. mimo podjętych działań (rozmowy z rodzicami, konsultacje ze specjalistami, terapia indywidualna, rodzinna, specjalistyczna) dziecko (często) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, lub w sytuacji nie podejmowania przez rodziców/opiekunów dziecka współpracy w zakresie terapii dziecka.
2. W przypadku dziecka 6-letniego , odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor może podjąć decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego (w przedszkolu lub w szkole).

3. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) na piśmie. Pismo doręcza rodzicom (opiekunom prawnym) osobiście lub listem poleconym.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwości wychowawczego oddziaływania.

4.1. Zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zawiera:

- a) numer nadania,
- b) podstawę prawną,
- c) treść decyzji,
- d) tryb odwoławczy.

4.2. w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola rodzic (opiekun prawny) ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy (łącznie z protokołami zeznań; protokołami posiedzeń Rady Pedagogicznej w części dotyczącej dziecka).

4.3. w trakcie całego postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do wydania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Rodzice mają prawo odwołania od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego.

VIII.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasadę gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

IX.

1. Dyrektor przedszkola opracowuje jednolity tekst statutu po każdej nowelizacji.
2. Tekst statutu jest publikowany na stronie BIP oraz na stronie internetowej przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z dniem 21.03.2023r. na mocy ustawy traci moc dotychczasowy Statut
2. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady Przedszkola zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.
3. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Przedszkola 20.03.2023r. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie 21.03.2023 roku/

**UCHWAŁA RADY PRZEDSZKOLA PRZY MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 47
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W KATOWICACH**