

S T A T U T

PRZEDSZKOLA NR 1 „Bajka”

W MYSZKOWIE

**OPRACOWANY W OPARCIU O OBOWIAZUJĄCE AKTY
PRAWNE:**

1. **Ustawa z dnia 11 stycznia 2017r. Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2017r poz. 59).
2. **Ustawa z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw** (Dz.U. z 2016r. poz. 35).
3. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z póź., zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
4. **Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.** (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.).
5. **Konwencja o Prawach Dziecka** (Dz.U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....	str.4
------------------------------	-------

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola.....	str.5
------------------------------------	-------

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje.....	str.15
--	--------

IV

Organizacja przedszkola.....	str.24
---------------------------------	--------

ROZDZIAŁ V

Szczegółowa organizacja przedszkola.....	str.27
---	--------

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy przedszkola –zadania, prawa i obowiązki.....	str.31
--	--------

Wychowankowie przedszkola.....	str.40
-----------------------------------	--------

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice –prawa i obowiązki	
.....	str.44

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia	
końcowe.....	str.46

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie.
2. Przedszkole Nr 1 „Bajka” jest przedszkolem publicznym.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Siedziba przedszkola jest obiekt przy ul. Majora Sucharskiego 32.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Myszków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie 8.

Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Nr 1 „Bajka”

42-300 Myszków ul.

Majora Sucharskiego 32 REGON

241969094 NIP 577-18-08-056

9. Dane kontaktowe przedszkola:

tel.: 34 313 21

45 e-mail:

przed149@wp.

pl

strona internetowa przedszkola:

przedszkolenr1.przedszkolowo.pl

10. Nazwa skrócona Przedszkola brzmi: P 1 w Myszkowie.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola

Nr 1 „Bajka” w Myszkowie

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2a

1. Przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Nr 1 odbywa się zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119, s. 1.)
 - 2) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000)
2. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Nr 1 „BAJKA” w Myszkowie z siedzibą ul. Sucharskiego 32, 42-300 Myszków, reprezentowana przez dyrektora Przedszkola.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu wprowadzono do stosowania i przestrzegania n/wym. dokumenty opisujące wymagania, zasady i regulacje dot. ochrony danych osobowych:
 - 1) Polityka ochrony danych osobowych
 - 2) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 - 3) W Przedszkolu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) oraz Administrator Systemu Informatycznego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3.

1. Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie realizuje cele i zadania zgodne z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze

środkiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzonych do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie
- 11) wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzonych 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,
- 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 17) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedna z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których

mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. u. Z 2017r., poz. 590), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka

6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub

innej specjalistycznej i lekarza –odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnych przedszkola, którymi to obszarami są:

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

9. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego spośród innych przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora przedszkola. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego

zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury.

10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w Planie Rocznym Przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny oraz Koncepcji Pracy Przedszkola.
11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z danego oddziału w przedszkolu.
12. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
13. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu miasta uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:
 - a) logoterapię;
 - b) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - c) naukę religii – zgodnie z wolą rodziców;
 - d) rehabilitację ruchową;
 - e) terapię SI;
 - f) zajęcia realizujące pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
14. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną organizowaną w oparciu o szczególne przepisy prawa oświatowego.
15. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, 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 każdym względem,
 - c) zapewnia poczucie bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - d) stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe,

e współpracuje z ośrodkami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacji i pomoc,

f Stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym

17. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi zapewniając bezpieczny i higieniczny pobyt w placówce:

1) podczas pobytu dzieci w przedszkolu opiekę sprawuje nauczyciel oddziału, w wybranych przypadkach również nauczyciel wspomagający

2) W czasie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel i co najmniej jeden pracownik obsługi;

18. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje pomieszczenia:

1) sześć sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;

2) salę gimnastyczną/salę terapii SI

3) salę do gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej

4) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, pokój intendenta);

5) korytarz w którym zorganizowana jest szatnia dla dzieci;

6) gabinet terapeutyczny;

7) zaplecze sanitarne;

8) pomieszczenie gospodarcze;

9) kuchnia z magazynem podręcznym, obieralnią, zmywakiem, zapleczem sanitarnym;

10) magazyn żywnościowy;

11) składnicę akt;

12) kotłownię;

13) plac zabaw;

19. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie musi być sporządzone w formie tzw. Listy Bezpieczeństwa). W przypadku odbioru dziecka przez osoby nie wpisane w Liście Bezpieczeństwa, rodzic (prawny opiekun) przedkłada u wychowawcy pisemne upoważnienie osoby trzeciej z podaniem imienia i nazwiska.

20. Nauczyciel pełniący dyżur popołudniowy zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości w/w osoby.

21. Osoba odbierająca dziecko musi ukończyć 14 rok życia za pisemną zgodą rodziców/ prawnych opiekunów i na ich całkowitą odpowiedzialność.

22. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
23. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
24. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w związku z brakiem kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
25. Wychowankowie przedszkola (za zgodą rodziców) mogą być objęci ubezpieczeniem zbiorowym NNW.
26. W przypadku stwierdzenia choroby zakaźnej u dziecka, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola.
27. W przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury, złego samopoczucia lub nieszczęśliwego wypadku, nauczyciel powiadamia w pierwszej kolejności rodzica /prawnego opiekuna i dyrektora przedszkola.
28. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Dzieciom nie podaje się żadnych leków.
29. Dla dzieci przewlekłe chorych opiekę organizuje się zgodnie z „ Procedurą Bezpieczeństwa”.
30. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu 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.

8. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;

- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

13. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole (w tym objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi) może udzielić tylko za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.

14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
- 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami

i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

16. Działania o których mowa w ust.15, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

18. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin,

w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

19. Dyrektor przedszkola planując udzielanie pomocy, współpracuje z jego rodzicami

i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem i odpowiednio z : poradnią, asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym, pielęgniarką, kuratorem sądowym.

20. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

21. 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.

22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

23. Nauczyciele, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

24. W przypadku gdy dziecko objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio nauczyciel lub dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

25. W przypadku gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciele i specjaliści wchodzący w skład zespołu:

- 1) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
- 2) opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie powtórnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
- 4) dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
- 5) w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu.
- 6) dyrektor zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, które

realizować będą nauczyciele we współpracy ze specjalistami, przekazuje informacje rodzicom.

26. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnia dzieciom, których w/w orzeczenie dotyczy:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

27. Dzieci niepełnosprawne, zagrożone niedostosowaniem społecznym i przewlekle chore mogą być przyjęte do oddziału ogólnodostępnego.

28. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

29. W przedszkolu może być zorganizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

30. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

31. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem
32. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
33. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
34. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
35. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
36. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
37. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami, Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom rodziców rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
38. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
39. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia zawodowego.
40. Do 15 kwietnia nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej dziecku objętemu pomocą, które realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne; ocena ta jest uwzględniona przy sporządzaniu informacji o gotowości szkolnej, przekazywanej rodzicom do 30 kwietnia.

41. Do 15 czerwca nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej pozostałym dzieciom w danym roku szkolnym, dokonując oceny określają wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem w tym zalecone formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
42. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formieteczki i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
43. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Myszkowie są:

- 1) Dyrektor Przedszkola zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. **Kompetencje Dyrektora:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
- 4) Sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
- 6) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność z ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

- 8) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 9) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 10) Jest odpowiedzialny za stan i wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych – opiekunów tych pomieszczeń.

4. Zadania Dyrektora:

- 1) Tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 2) Organizowanie pomocy specjalistycznej dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczających do przedszkola;
- 3) Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego. Plan ten zawiera:
 - a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, w tym: tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli – harmonogram wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz tematykę i harmonogram obserwacji zajęć;
 - d) inne informacje uznane przez dyrektora za istotne;
- 5) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru, przed zakończeniem każdego roku szkolnego, nie później niż do 31 sierpnia.
- 6) Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
- 7) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 9) Przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 10) Przynajmniej raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu).
- 11) Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 12) Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu.
- 13) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.

- 14) Prowadzenie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
 - 15) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
 - 16) Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom.
 - 17) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - 18) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i przepisami przeciwpożarowymi.
 - 19) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 - 20) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 21) Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
 - 22) Zorganizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 23) Powiadomienie dyrektora szkoły w obwodzie którego mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku odbycia rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego.
 - 24) Opracowanie procedur, regulaminów o charakterze wewnętrznym.
 - 25) Planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 26) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.
 - 27) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel na podstawie pełnomocnictwa.
6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) Wykonuje uchwały Rady Miasta Myszkowa w zakresie działalności przedszkola.
 - 2) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzin.
 - 3) Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
- 7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**
- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 4) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej tj.:

przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, poradni psychologiczno – pedagogicznej, doradca metodyczny i inni.

- 5) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
- 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w formie posiedzeń plenarnych, szkoleniowych lub nadzwyczajnych:
 - a) posiedzenia plenarne odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I i II półroczu, w miesiącu kwietniu (opiniując projekt organizacyjny przedszkola),
 - b) posiedzenia szkoleniowe odbywają się w zależności od liczby zadań przyjętych do realizacji w danym roku szkolnym.
- 7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zabrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 8) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
- 9) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalenie statutu przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów wewnętrznych przedszkola;
 - c) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w przedszkolu;
 - e) ustalenie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 10) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy placówki w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia;
 - e) programy autorskie i programy samodzielnie opracowane przez nauczycieli;
 - f) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
- 11) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
- 12) Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona dwóch przedstawicieli, biorących udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

- 13) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
- 14) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 15) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom/prawnym opiekunom.
- 16) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Śląskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
- 17) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Protokoły z Rad Pedagogicznych są pisane techniką komputerową, na koniec roku szkolnego w całości nagrywane na płytę CD.

8. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców/prawnych opiekunów wychowanków.
- 2) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 12 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków przedszkola.
- 4) W wyborach, o których mowa w pkt.2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym lub co trzy lata.
- 5) Każdy oddział przedszkolny typuje minimum troje swoich przedstawicieli, którzy po ukonstytuowaniu się Rady Rodziców tworzą jej Prezydium.
- 6) Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej przedszkola gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydawania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- 7) Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 8) Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.

- 9) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
- 10) W razie naruszenia przez Dyrektora Przedszkola bądź Radę Pedagogiczną wyłącznych kompetencji Rady Rodziców przysługuje jej prawo zgłoszenia tego faktu organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu z zachowaniem drogi służbowej.
- 11) Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola
- 12) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkola w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
- 13) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Rada Rodziców uchwała:
 - a) Uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców.
 - b) Statut Przedszkola.
 - 2) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkola.
 - b) Projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora przedszkola.
 - c) Wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
 - d) Uchwała program profilaktyczno-wychowawczy przedszkola (jeżeli taki funkcjonuje w przedszkolu)
- 14) Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

9. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- 1) Każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola.
- 2) Każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
- 3) W swych zadaniach kompetencyjnych współdziałają ze sobą, stanowiąc o organizacji przedszkola.
- 4) Zobowiązane są do przedstawiania planowanych i podejmowanych działań lub decyzji wszystkim pracownikom na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
 - 1) Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - b) Podstawowa zasada jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - c) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
 - d) Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 2) Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) Indywidualnych rozmów,
 - b) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - c) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
 - 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - a) Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) Do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 - 4) Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - Indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - Zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola,
 - Zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola.
 - 5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:
 - a) Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) Do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

6) Sprawy sporne pomiędzy organami przedszkola mogą być rozstrzygnięte przez komisję statutową powoływana każdorazowo w momencie zaistnienia sporu.

A. Jej skład tworzą:

a) Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

b) Dwóch członków Rady Pedagogicznej.

c) Dwóch członków Rady Rodziców.

B. Sprawy pod obrady komisji są wnoszone z zachowaniem drogi służbowej, w formie pisemnej;

C. Komisja pojednawcza wydaje swe rozstrzygnięcia w formie decyzji podjętej zwykłą większością głosów przy obecności jej wszystkich członków.

D. Posiedzenie komisji i decyzje rozstrzygające są protokołowane i podane do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

E. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

12. W przedszkolu obowiązuje wewnętrzna procedura regulująca organizację przyjmowania o rozpatrywania skarg i wniosków.

1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie;

2) W przypadku zgłaszania skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, w którym zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku oraz krótki opis i dane osobowe wnoszącego skargę lub wniosek, wnoszący i przyjmujący potwierdzają podpisem złożenie skargi lub wniosku.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku koleżeńskich organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 6.

Organizacja Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Myszkowie dostosowana jest do:

1. Ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, w tym dzieci niepełnosprawnych o określonym rodzaju niepełnosprawności, warunkującym liczbę, rodzaj i czas pracy oddziałów przedszkolnych.
2. Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
4. Odrębnych przepisów prawa oświatowego.
5. Rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z;
 - a) obowiązującym prawem oświatowym zawierającym kryteria ministerialne;
 - b) obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Myszkowa zawierającą kryteria dodatkowe

. § 7.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Myszkowie jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekroczyć dwadzieścia pięć.
3. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

§ 8.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo – dydaktycznych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i wynosi: 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat -15 minut; 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat -30 minut.
4. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dzieci zajęcia dodatkowe poza podstawę programową:
 - 1) Zajęciami dodatkowymi są:
 - a) nauka religii za zgodą rodziców;
 - 1) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu po 15 min. – dla dzieci 3 i 4 letnich, po 30 min – dla 5 i 6 letnich;
 - b) nauka języka angielskiego odbywa się dwa razy w tygodniu po 15 min. – dla dzieci 3 i 4 letnich, po 30 min. – dla 5,6 letnich.
5. Przedszkole dokumentuje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z odrębnymi przepisami:
- 1) Każdy oddział prowadzi dziennik zajęć przedszkolnych, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 - 2) Do dziennika zajęć oddziału przedszkolnego wpisuje się:
 - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adres zamieszkania dziecka;
 - b) odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z Umową zawartą z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka;
 - c) przeprowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem;
 - d) przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych potwierdza podpisem dyrektor lub wizytator, upoważniony do sprawowania nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Przedszkole prowadzi dziennik indywidualnych zajęć rewalidacji indywidualnej.
 - 4) Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacji indywidualnej wpisuje się:
 - a) nazwisko i imię wychowanka;
 - b) datę i miejsce urodzenia;
 - c) nazwiska i imiona rodziców /prawnych opiekunów;
 - d) adres zamieszkania;
 - e) obecność wychowanka na zajęciach;
 - f) indywidualny program zajęć i opis ich przebiegu.
 - 5) Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez logopedę, terapeutę pedagogicznego, terapeutę Si.
 - 6) Przedszkole prowadzi teczkę prac dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - 7) Przedszkole prowadzi dziennik zajęć stałych – dodatkowych.
 - 8) Do dziennika zajęć stałych – dodatkowych wpisuje się w każdym roku:
 - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
 - b) daty i miejsca urodzenia;
 - c) nazwiska i imiona rodziców / prawnych opiekunów/;
 - d) adresy ich zamieszkania;
 - e) założenia programowe na dany rok szkolny;

- f) tematy przeprowadzonych zajęć;
- g) odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.

§ 9.

1. W Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Myszkowie funkcjonuje sześć oddziałów przedszkolnych (z możliwością otwarcia siódmego oddziału w razie zaistniałej potrzeby):
 - 1) oddział dla dzieci 3 letnich rozpoczynających edukację przedszkolną;
 - 2) poddział dla dzieci 4 letnich;
 - 3) oddział dla dzieci 5 letnich;
 - 4) oddział dla dzieci 6 letnich przygotowujących się do rozpoczęcia obowiązku szkolnego;
 - 5) grupy mogą być mieszane wiekowo, w zależności od potrzeb i okoliczności przedszkola.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola w terminie określonym w aktualnym rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
 - 1) Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Rada Pedagogiczna Przedszkola i Związki Zawodowe;
 - 2) Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza:
 - a) Burmistrz Miasta Myszkowa.
 - b) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 1) podaje się także godziny pracy dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 11.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów
2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć grupy i podaje do wiadomości rodziców.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: sześć sal zajęć dla poszczególnych oddziałów; gabinet terapeutyczny; pomieszczenia administracyjne; korytarz w którym zorganizowana jest szatnia dla dzieci; zaplecze sanitarne; pomieszczenie gospodarcze; kuchnia z magazynem podręcznym; magazyn żywnościowy, składnice akt, kotłownię, plac zabaw.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio przystosowanymi urządzeniami.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin Wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo –dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
10. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
11. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godz. od 8.00 do 13.00; Czas bezpłatny na realizację podstawy programowej jest wydłużony o czas trwania religii i języka angielskiego w wyznaczonych dniach w określonych grupach.
12. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela prowadzącego który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem;
 - 2) Dzieci niepełnosprawne dodatkowo są pod opieką nauczyciela wspomagającego, który dostosowuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze do ich możliwości psycho –fizycznych;
 - 3) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela specjalisty.
13. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
14. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce, zabawki.
15. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go
- o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
16. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola.
17. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
18. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, zajęcia opiekuńcze i wychowawcze organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
20. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
21. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
22. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
23. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 12.

1. Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Burmistrza Miasta Myszkowa na wniosek Dyrektora Przedszkola.
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny. Przedszkole jest czynne
w godzinach od 6.30 do 17, w tym 5 godzin dziennie od 8.00 -13.00 obowiązuje czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wydłużony o czas trwania religii lub języka angielskiego.
 - 2) Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 01.09 do 31.08. każdego roku;
 - 3) Przerwa wakacyjna trwa od 01.07. do 31.08. każdego roku i jest wykorzystana na;
 - a) wykonanie remontów i czynności porządkowych;
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe, dyżury nauczycieli w aktualnie czynnym przedszkolu z terenu miasta.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Gmina. Dotyczy to kosztu odpłatnych świadczeń poza podstawę programową.
 - 1) Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci zgodnie ze złożonym wnioskiem zapisu lub deklaracją kontynuacji;
 - 2) Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów zadeklarowanych we wniosku zapisu lub deklaracji kontynuacji godzin (poza podstawą programową).
 - 4) Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi : 1 zł za każdą zadeklarowaną godzinę wykraczającą poza podstawę programową na I dziecko, 0.50 zł za II dziecko, III dziecko oraz dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności jest zwolnione z opłaty.
3. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dziecka.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole:
 - 1) do 15 – go każdego miesiąca opłaty za usługi i za żywienie.

§ 13.

1. Dyrektor w oparciu o opinię Rady Pedagogicznej może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka

z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- 3) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcia przez rodziców współpracy

zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;

- 4) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców; 5) zalegania z odpłatnością za przedszkole co mniej dwa miesiące.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
5. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Myszkowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
4. Dyrektor przedszkola zatrudnia nauczycieli, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym i pracowników nie będących nauczycielami na podstawie odrębnych przepisów.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
 - 4) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 15.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi prace wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem.
4. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
5. Rolą nauczyciela jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z uwzględnieniem potrzeb dziecka, w tym potrzeby ruchu.

6. W celu przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
7. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzi obserwację pedagogiczną oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy pomocą i radą w sytuacjach problemowych.
9. Nauczyciel rozpoznaje sytuację domową dziecka (a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko).
10. Nauczyciel kontroluje obecność dzieci i składa miesięczne zestawienie intendence przedszkola (ostatniego dnia każdego miesiąca.)
11. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
12. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
13. W ramach czasu pracy o którym mowa w pkt.13 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
14. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo – edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) branie udziału w ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, samodzielnie opracowanych przez nauczyciela, innowacyjnych i eksperymentalnych programów wychowania przedszkolnego.

Inne zadania nauczyciela:

1. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
3. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
4. Nauczyciel przygotowuje do końca 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 – letnich.
5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
8. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
9. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców, stronę internetową przedszkola, grupy oraz różnych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących.
12. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
13. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
14. Poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
15. Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
16. Współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych.
17. Przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
18. Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;

- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
19. Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy.
20. Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
21. Korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
22. Udział w pracach zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej.
23. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 16.

1. W przedszkolu działają:
 - 1) zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest: monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu; przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
 - 2) zespół nauczycieli ds. koncepcji pracy przedszkola;
 - 3) zespół nauczycieli ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zespół nauczycieli ds. promocji przedszkola;
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień.
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania.
 - 3) Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć stosowanie do potrzeb.
 - 4) Przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.
 - 5) Opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych.
 - 6) Podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych.
 - 7) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli.
 - 8) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli.

- 9) Wychowawca opracowuje plan pracy korekcyjno – kompensacyjnej dla dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 10) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne.
- 11) Współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. **Zadania nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.**

- 1) Nauczycielami ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym są: logopeda i nauczyciel wspierający prowadzący zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi, terapeuta Si, pedagog terapeutyczny.
- 2) Realizują oni zadania i obowiązki nauczyciela przedszkola- specjaliści realizują zadania z zakresu wspierania niepełnosprawności dziecka.

4. **Ponadto logopeda:**

- 1) otacza opieką logopedyczną wyznaczone dzieci i prowadzi terapię w przedszkolu;
- 2) diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspiera nauczycieli, i innych specjalistów w 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) systematycznie prowadzi zajęcia terapeutyczne w grupie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzi indywidualne i zespołowe ćwiczenia logopedyczne z dziećmi objętymi logoterapią;
- 6) współpracuje z rodzicami, prowadzi zajęcia z udziałem rodziców w celu demonstrowania ćwiczeń i ustalenia z nimi toku pracy w domu;
- 7) opracowuje programy logoterapii;
- 8) prowadzi doradztwo logopedyczne;
- 9) prowadzi warsztaty logopedyczne dla nauczycieli, rodziców i dzieci;
- 10) prowadzi gazetkę informacyjną dla rodziców (z poradami)
- 11) niweluje wady wymowy, likwiduje błędy w pracy narządów mowy;
- 12) współpracuje z nauczycielami przedszkola w celu dostosowania realizowanych treści do możliwości dzieci;

- 13) prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 14) systematycznie wzbogaca wiedzę z zakresu logopedii i wprowadza nowoczesne metody pracy z dziećmi.

5. **Ponadto nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (nauczyciel wspomagający):**

- 1) prowadzi obserwację dzieci niepełnosprawnych oraz innych dzieci wykazujących niepokojące symptomy zachowań rozwojowych;
- 2) otacza opieką dzieci niepełnosprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie;
- 3) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci w procesie kształcenia;
- 4) rozpoznaje sytuację domową dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia;
- 5) dostosowuje program nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
- 6) bierze udział w pracy zespołu opracowującego IPET;
- 7) udziela dzieciom niepełnosprawnym pomocy ponadto wykorzystaniem w pracy specjalnych metod i odpowiednio dostosowanych pomocy dydaktycznych;
- 8) opracowuje wraz z nauczycielem strategię zajęć, aby nauczanie dzieci niepełnosprawnych było skuteczne i uwieńczone sukcesami;
- 9) wspiera integrację między dziećmi (m.in. podczas spotkań dzieci na imprezach i uroczystościach przedszkolnych);
- 10) buduje integrację pomiędzy nim samym, a nauczycielem wychowawcą;
- 11) buduje integrację pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
- 12) wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych przez kształtowanie u nich prawidłowej postawy wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, udzielanie porad dotyczących korzystania Ponadto dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych.

6. **Ponadto nauczyciel rehabilitacji ruchowej:**

- 1) prowadzi rehabilitację ruchową i gimnastykę korekcyjno – kompensacyjną z dziećmi, na podstawie orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub rozpoznania lekarza;
- 2) systematycznie wzbogaca wiedzę specjalistyczną i stosuje nowoczesne metody pracy z dziećmi;
- 3) prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 4) współpracuje z nauczycielami przedszkola w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów;
- 5) współuczestniczy w planowaniu i realizowaniu pracy z dziećmi;
- 6) systematycznie obserwuje i dokumentuje stan rozwoju dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych

7. Ponadto terapeuta pedagogiczny:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Terapeuta integracji sensorycznej:

- a) Przeprowadza diagnozę u dziecka z orzeczeniem (jeżeli ta nie została przeprowadzona)
- b) Programuje terapię integracji sensorycznej dla dziecka z niepełnosprawnością
- c) Współpracuje z nauczycielami z powołanego zespołu, rodzicami
- d) Przygotowuje wskazówki i ćwiczenia do pracy w domu

9. Zadania nauczyciela religii :

- 1) realizuje program zatwierdzony przez władze Kościoła Katolickiego i głosi Słowo Boże;
- 2) prowadzi katechezę z dziećmi, których rodzice wyrazili zgodę;
- 3) kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci, w odwołaniu do ich aktualnych doświadczeń;
- 4) podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie i drugiego człowieka;
- 6) kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką;
- 7) uczestniczy w Radach Pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach przedszkolnych.

§ 18.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów.)
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel (nauczyciele), opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. (w miarę organizacyjnych możliwości)

§ 19.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych:
 - 1) Pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa.
 - 2) Referent do spraw zaopatrzenia.

- 3) Kucharz.
- 4) Pomoc kucharza. 5) Konserwator.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
- 2) Wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

4. **Zadania woźnej oddziałowej**

/pomocynauczyciela. 1) Przedszkolna

woźna oddziałowa /pomoc:

- a) sprawuje czynności opiekuńcze nad dziećmi;
- b) wykonuje czynności obsługowo – porządkowe, wg szczegółowych przydziałów.
- 2) W zakresie czynności opiekuńczych woźna oddziałowa obowiązana jest do udzielania pomocy nauczycielce i wykonania jej poleceń, związanych z pracą powierzonego oddziału dzieci, a w szczególności:
 - a) utrzymywać czystość w powierzonych pomieszczeniach, wg indywidualnego przydziału zadań;
 - b) prać i prasować firany, obrusy, ręczniki, fartuchy itp.;
 - c) dbać o czystość w umywalniach i sanitariatach;
 - d) przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa w trakcie wykonywania zadań służbowych;
 - e) wg ustalonego harmonogramu pełnić dyżury w szatni przedszkolnej;
 - f) pomagać przy wydawaniu posiłków (rozkładanie i sprzątanie naczyń);
 - g) porządkować teren wokół budynku i przydzielone pomieszczenia gospodarcze.

3)Tygodniowy wymiar czasu woźnej oddziałowej/ pomocy wynosi 40 godzin tygodniowo.

4)Woźna oddziałowa/ pomoc wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji przedszkola.

5. **Zadania referenta do spraw zaopatrzenia i administracji.**

1) Do obowiązków referenta ds. zaopatrzenia należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad całością sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
- b) organizacja zaopatrzenia w sprzęt, środki żywnościowe, środki czystości i ochrony osobistej;

- c) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustaleniu z Dyrektorem Przedszkola i Miejskim Zarządem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Myszkowie: rejestr zakupów dziennych; kartoteki artykułów; ewidencja wydanych z magazynu artykułów, każdorazowo kwitowanych przez kucharkę; ewidencja i kartoteki artykułów gospodarstwa domowego, środków czystości, zabawek, sprzętu; sporządzanie dziennych raportów i miesięcznych sprawozdań żywieniowych.

2) Referent jest zobowiązany do:

- a) pobierania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci przedszkolnych oraz miesięczne rozliczenie z nich z M.Z.E.A.S.i.P. w Myszkowie;
- b) sporządzanie i eksponowanie w wyznaczonym miejscu jadłospisów;
- c) umieszczanie regularnego jadłospisu na stronie internetowej przedszkola;
- d) żywienia dzieci zgodnie z obowiązującym prawem;
- e) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, jeżeli będzie taka konieczność;
- f) nadzorowania sposobu sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dzieciom.

3) Referent wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola, związane z organizacją pracy w przedszkolu.

4) Tygodniowy czas pracy referenta wynosi 40 godz.

6. Zadania kucharza.

1) Kucharz obowiązany jest do:

- a) higienicznego i punktualnego przyrządzania zdrowych, kalorycznych i urozmaiconych posiłków;
- b) przyjmowania produktów z magazynu, codziennego kwitowania ich zużycia w raportach;
- c) zorganizowania pracy na poszczególnych stanowiskach kuchennych;
- d) prowadzenia podręcznego magazynu;
- e) wyparzania jaj;
- f) obróbki mięs;
- g) udziału w przygotowaniu jadłospisów.

2) W obrębie przydzielonego warsztatu pracy obowiązkiem kucharza jest:

- a) udział w naradach roboczych i spotkaniach z rodzicami;
- b) odpowiedzialność za czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń;

- c) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowego użytkowania przez pracowników kuchni, powierzonego sprzętu;
- 3) Kucharz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 4) Tygodniowy czas pracy kucharza wynosi 40 godz.

7. **Zadania pomocy kucharza.**

- 1) Pomoc kuchenna obowiązana jest do wykonywania czynności zleconych przez kucharza, w tym do:
 - a) dokonywania obróbki warzyw, owoców i pieczywa;
 - b) utrzymywania w należytej czystości miejsca pracy (kuchnia, obieralnia, piwnice);
 - c) zmywania i wyparzania naczyń kuchennych;
 - d) uczestniczenia w wydawaniu posiłków i zachęcania dzieci do ich spożywania;
- 1) Pomoc kuchenna wykonuje inne czynności zlecone przez kucharza, wynikające z organizacji pracy kuchni.
- 2) Pomoc kuchenna wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 3) Tygodniowy czas pracy pomocy kuchennej wynosi 40 godz.

8. **Zadania pracownika gospodarczego:**

- 1) Pełni nadzór nad całym obiektem, dba o prawidłowe zabezpieczenie mienia przedszkola, sprawność urządzeń sanitarnych, elektrycznych i ciepłych.
- 2) Sygnalizuje dyrektorowi potrzeby bieżących napraw.
- 3) Utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku:
 - a) teren wokół przedszkola;
 - b) piaskownice;
 - c) kontenery;
 - d) odśnieżanie;
 - e) strych, piwnice, kotłownię;
- 1) Dokonuje bieżących napraw zabawek, pomocy i sprzętu.
- 2) Dokonuje transportu zakupionych produktów.
- 3) Usuwa bezpośrednio po zgłoszeniu wszelkie usterki związane z funkcjonowaniem budynku, zapewniając bezpieczny pobyt dzieciom oraz możliwość realizowania przydzielonych zadań wszystkim pracownikom przedszkola.
- 4) Alarmuje odpowiednie służby pogotowia, policji itp. oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

- 5) Tygodniowy czas pracy pracownika gospodarczego wynosi 20 godz.
- 6) Wykonuje inne polecenia zlecone prze dyrektora Przedszkola, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 21.

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 3) Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
 - 4) W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 12 dzieci jedna osoba dorosła (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela lub inny pracownik przedszkola).
 - 5) Wyjazd zorganizowany grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „ Karta Wycieczki”. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny.
 - 6) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach.
 - 7) Nauczyciel odpowiada za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali.
 - 8) W czasie zajęć dodatkowych typu: język obcy, religią opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.
 - a) dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;

- b) przedszkole współpracuje z gminą w celu zapewnienia warunków do realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom w wieku 3 -5 lat.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat , 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 przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat.

3. Do przedszkola mogą uczęszczać w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie (rodziców samotnie wychowujących dzieci, dzieci z rodzin zastępczych i rodziców niepełnosprawnych oraz na prośbę rodziców).
4. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany wydać rodzicom zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez ich dzieci.
5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
6. W przedszkolu nie obowiązuje rejonizacja.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z gminy Myszków. Dzieci z innych gmin przyjmowani są po podpisaniu porozumienia między gminami.
8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o potrzebie do kształcenia specjalnego, przedszkole nie jest obiektem budowlanym dostosowanym dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo (poruszających się na wózkach).
9. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest podstawą do zakwalifikowania dziecka niepełnosprawnego do grupy integracyjnej:
 - a dzieci z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub lekkim;
 - b dzieci z niepełnosprawnością ruchową, z afazją ruchową;
 - c dzieci z Autyzmem i Zespołem Aspergera;
 - d dzieci z trudnymi zachowaniami;
 - e dzieci z niedosłuchem;
 - f dzieci niedowidzące;
 - g dzieci ze sprzężoną niepełnosprawnością
10. Dla dziecka z głębokim upośledzeniem organizowane są zajęcia rewalidacyjno –wychowawcze – 10 godz. tygodniowo.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat nie dłużej jednak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
12. Odroczenie obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły uwzględniając opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie jest;
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 3) opieki i ochrony;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
- 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
- 11) znajomość swoich praw oraz obowiązków takich jak:
 - a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanować prawa innych ludzi);
 - b) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;
 - c) służyć pomocą młodszym i słabszym;
 - d) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
 - e) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia na miarę swoich możliwości;
 - f) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków np.: dyżurnych;
 - g) respektować polecenia nauczyciela i innych osób uczestniczących w procesie wychowania;
 - h) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

14. Ponadto wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 2) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań z zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
- 3) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 4) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 8) stałej uwagi i opieki nauczyciela;
- 9) opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
- 10) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 11) racjonalnego żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 13) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 14) znajomości swoich praw i obowiązków.

15. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
- 2) Bezwzględного poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 3) Poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
- 4) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli

i innych pracowników przedszkola;

- 6) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 7) Dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

16. Dyrektor i nauczyciele powinni bezsprzecznie gwarantować dziecku jego prawa.

17. Indywidualnym obowiązkiem rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

18. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.

19. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.

20. Rodzice mogą wносить pisemną, uzasadnioną prośbę do Dyrektora przedszkola o zmianę wychowawcy danego oddziału.

21. Po rozpatrzeniu prośby na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, Dyrektor przedszkola, po wysłuchaniu danego nauczyciela, podejmuje właściwą decyzję, informując o niej wnioskujących.

22. Wychowawca może być odwołany z powierzonej mu funkcji przez dyrektora

przedszkola, w przypadku stwierdzenia niespełniania powierzonych obowiązków służbowych.

23. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku rezygnacji rodziców z usług przedszkola.

24. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

25. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;

2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;

3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.

26. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.

27. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają chętni rodzice. Umowę z ubezpieczycielem podpisuje przedstawiciel Rady Rodziców.

28. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.

29. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE – PRAWA I

OBOWIĄZKI

§ 23.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/ prawnych opiekunów dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego Statutu,

2) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 14 roku życia, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 4) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. W przypadku nie przyprowadzania dziecka (3-4-5) letniego przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć Uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
- 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 24.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z Planu Rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, konsultacji indywidualnych z nauczycielem;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji
i opinii na temat pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 8) udziału w różnych spotkaniach oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w organizowanych zebraniach, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach

praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości).

§ 25.

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) imprezy środowiskowe;
 - 5) udział rodziców w uroczystościach;
 - 6) kierowanie dziecka do specjalistów;
 - 7) kąci dla rodziców, kąci plastyczne, informacje grupowe;
 - 8) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcie go natychmiast pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie Rady Rodziców z projektem statutu i uzyskanie pozytywnej opinii, wydanej na jego temat;
 - 2) udostępnianie statutu przez dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych; 3) publikacje na stronie internetowej przedszkola

§ 27.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 28.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Składnica akt znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu przedszkolnym.

§ 29.

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Statut przedszkola uchwała się na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Poprawki uchwała się przed zatwierdzeniem pełnego tekstu statutu.
2. Statut lub poszczególne jego zapisy mogą być zmienione drogą nowelizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Rodziców.
3. Nowelizacja statutu obligują Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

§ 31.

1. Traci moc prawną:
 - 1) Statut Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Myszkowie z dnia 15.11.2017r.
2. Nabiera mocy prawnej Statut Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Myszkowie uchwalony Uchwałą Nr 11/20/21 w powyższym brzmieniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 5 października 2020r. z mocą obowiązującą od 01 września 2020r.

