

Statut

Samorządowego Przedszkola

w Bieżuniu

Spis treści

Rozdział I Informacje o przedszkolu	4
Słownik pojęć.....	4
Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.....	5
Zasady finansowania przedszkola.....	5
Dokumentacja przedszkola.....	6
Rozdział II Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji	7
Cele i zadania przedszkola.....	7
Zadania przedszkola wynikające z realizacji uprawnień dzieci.....	8
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.....	8
Organizacja kształcenia specjalnego w przedszkolu.....	9
Organizowanie indywidualnych zajęć wychowania przedszkolnego.....	10
Realizacja zajęć religii w przedszkolu.....	10
Zapewnienie integracji dzieciom niebędącym obywatelami polskim,.....	11
dzieciom należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym.....	11
Sposób realizacji celów i zadań przedszkola.....	11
Rozdział III Bezpieczeństwo i higiena pracy przedszkola	12
Bezpieczna baza przedszkola.....	12
Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania ich z przedszkola.....	12
Sytuacje, w których pracownik przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola lub przekazania dziecka osobie odbierającej.....	13
Podstawowe zasady bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu.....	13
Szczególne środki bezpieczeństwa i ochrony dzieci w przedszkolu.....	14
Pomoc przedmedyczna w przedszkolu.....	14
Rozdział IV Organizacja pracy przedszkola	15
Organizacja przedszkola.....	15
Organizacja zajęć przedszkolnych.....	16
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	17
Organizacja wyżywienia w przedszkolu.....	17
Rozdział V Prawa i obowiązki dziecka	18
Obowiązki dziecka.....	19

Warunki skreślenia dziecka z listy przedszkolaków	20
Rozdział VI Współdziałanie z rodzicami.....	21
Rozdział VII Organy przedszkola a także szczegółowe warunki ich współdziałania	21
Dyrektor przedszkola	22
Rada Pedagogiczna	23
Rada Rodziców	24
Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	24
Rozdział VIII Zakres zadań pracowników przedszkola.....	25
Podstawowe zadania wszystkich pracowników przedszkola	25
Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego	26
Zadania nauczyciela zajmującego stanowisko specjalisty	27
Rozdział IX Postanowienia końcowe	28

Rozdział I

Informacje o przedszkolu

§1.

1. Przedszkole Samorządowe w Bieżuniu zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek pod adresem: 09-320 Biezuń, ul. St. Gołębiowskiego 1.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Biezuń.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.

Słownik pojęć

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) statucie - rozumie się przez to Statut Przedszkola Samorządowego w Bieżuniu;
- 2) dziecku - rozumie się przez to dziecko, które objęte jest wychowaniem przedszkolnym;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców, specjalistów i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w przedszkolu;
- 5) dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego w Bieżuniu;
- 7) radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego w Bieżuniu;
- 8) zespole – rozumie się przez to Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737).

§ 3.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, ma prawo do kontynuowania w przedszkolu przygotowania przedszkolnego, w okresie tego odroczenia.
4. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie przepisów rozdziału 6 ustawy. Szczegółowe informacje o rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny są publikowane na stronie internetowej zespołu w zakładce Dokumenty/przedszkole.
5. Dziecko raz przyjęte do przedszkola, na podstawie deklaracji rodzica, nabywa prawa do kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnych latach.

§ 4.

Zasady finansowania przedszkola

1. Przedszkole jako jednostka organizacyjna Gminy Biezuń, która nie ma własnej osobowości prawnej, swoje wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu Gminy Biezuń.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Biezuń. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu, w którym zaplanowane są wydatki na potrzeby przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek wychowania przedszkolnego. Dla dzieci młodszych przedszkole zapewnia bezpłatne wychowanie i opiekę w godzinach 8.00 - 13.00
4. Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas określony w ust.3, naliczane są opłaty ustalone przez Radę Miasta i Gminy Biezuń.

5. Podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w ust.3, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest wykaz obecności w dzienniku zajęć przedszkola.
6. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
7. Intendentka w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja przekazywana jest telefonicznie bądź osobiście.
8. Termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 7 upływa w dziesiątym dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.
9. Rodzicom przysługuje prawo całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne.
10. Szczegółowe warunki i tryb zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne określają odrębne przepisy.
11. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu.

§ 5.

Dokumentacja przedszkola

1. Obsługę administracyjną i kadrową przedszkola prowadzi Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
3. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji działalności przedszkola, w tym dokumentacji działalności wychowawczo-opiekuńczej zastosowanie mają odrębne przepisy, w tym Instrukcja Kancelaryjna Zespołu Placówek Oświatowych.
4. Bieżąca praca przedszkola wspierana jest dziennikiem elektronicznym, który stanowi podstawowe narzędzie codziennej komunikacji pomiędzy rodzicami i nauczycielami.
5. W trybie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic otrzymuje dostęp do dziennika elektronicznego oraz instrukcję korzystania z niego.

6. Bieżące informacje o pracy przedszkola, publikowane są na stronie internetowej www.zpo@biezun.edu.pl.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§6.

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej.
3. Zadaniem przedszkola jest organizowanie wielokierunkowej aktywności dzieci i warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju.
4. Działalność wychowawczo-opiekuńcza przedszkola realizowana jest na podstawie:
 - 1) programu wychowania przedszkolnego, który obejmuje całą działalność przedszkola ukierunkowaną na wspieranie dzieci w osiągnięciu wymaganego poziomu rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
 - 2) rocznych działań wychowawczo – profilaktycznych skierowanych do dzieci, nauczycieli i rodziców.
5. W ramach zajęć wychowania przedszkolnego dzieci przygotowywane są do posługiwania się językiem angielskim. W naturalnych sytuacjach życia codziennego i swobodnej zabawy dzieci nabywają umiejętności zastosowania poznanych słów i zwrotów.
6. Szczegółowy sposób realizacji programu wychowania przedszkolnego i rocznych działań wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny wyznacza roczny plan pracy przedszkola, przyjęty przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

7. Na podstawie rocznego planu pracy przedszkola opiekun oddziału opracowuje i realizuje we współdziałaniu z innymi nauczycielami miesięczne plany pracy oddziału dostosowane do dzieci danego oddziału.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem nauczycieli tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
9. Rodzicom dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor w miesiącu kwietniu przekazuje informację o gotowości jego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§7.

Zadania przedszkola wynikające z realizacji uprawnień dzieci

Cele i zadania przedszkola realizowane są także poprzez realizację uprawnień dzieci wynikających z odrębnych przepisów, w tym:

- 1) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 3) organizowanie zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, które ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych;
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami zajęć religii;
- 5) zapewnienie integracji dzieciom niebędącym obywatelami polskim oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługiwania się językiem regionalnym.

§8.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania indywidualnych potrzeb dzieci we współdziałaniu z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami.
2. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe wymaga wsparcia, nauczyciele i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, a za zgodą rodziców także w formie dodatkowych zajęć specjalistycznych.
4. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego dziecku w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie specjalistycznej diagnozy potrzeb tego dziecka i wskazanie kierunków uzupełnienia dotychczasowych form wsparcia.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z udzielaniem tej pomocy, określają odrębne przepisy.
6. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

§9.

Organizacja kształcenia specjalnego w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Warunkiem organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym. Wzór wniosku dostępny jest u pedagoga szkolnego.
3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia się:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego cele terapeutyczne i rozwojowe wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) monitorowanie rozwoju dziecka poprzez sporządzanie dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny jego funkcjonowania, oceny efektywności

- udzielanego wsparcia i aktualizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy dziecka do jego indywidualnych potrzeb, wynikających z rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby terapeutyczne dziecka, w tym zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) wsparcie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
5. Rodzicom dziecka objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust.3.
 6. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia specjalnego w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10.

Organizowanie indywidualnych zajęć wychowania przedszkolnego

1. Dla dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, które ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach, przedszkole organizuje indywidualne zajęcia wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem organizacji indywidualnych zajęć wychowania przedszkolnego jest orzeczenie o potrzebie takich zajęć wydane przez zespół orzekający działający przy publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, o objęcie dziecka indywidualnymi zajęciami wychowania przedszkolnego. Wzór wniosku dostępny jest u pedagoga szkolnego.
3. Indywidualne zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane są w formie stacjonarnej w miejscu zamieszkania dziecka lub na życzenie rodzica w formie zdalnej.
4. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnych zajęć wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§11.

Realizacja zajęć religii w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii w przedszkolu dla grupy co najmniej 7 dzieci, których rodzice zgłosili taką potrzebę.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia dostępny jest u wychowawcy grupy przedszkolnej i w sekretariacie szkoły. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§12.

Zapewnienie integracji dzieciom niebędącym obywatelami polskim, dzieciom należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym

1. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych.
2. Szczegółowe warunki organizacji wsparcia udzielanego dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym odmiennym określają odrębne przepisy.

§13.

Sposób realizacji celów i zadań przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w każdym czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w czasie zajęć kierowanych, swobodnych zabaw i spożywania posiłków, czasie przeznaczonym na relaks na świeżym powietrzu i odpoczynek w formie dostosowanej do wieku dzieci, a także w czasie wyjść grupowych, wycieczek, uroczystości przedszkolnych, ubierania się, rozbierania i czynności sanitarnych.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci i wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, w tym pomagania rodzicom w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb ich dziecka w celu

podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, bieżącego informowania rodziców o postępach dziecka i uwzględniania potrzeb dziecka wynikających z sytuacji rodzinnej.

Rozdział III

Bezpieczeństwo i higiena pracy przedszkola

§ 14.

Bezpieczna baza przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności;
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie stolików i krzeseł dla dzieci do wymagań ergonomii;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów przedszkola i określa warunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane Burmistrzowi Miasta i Gminy Biezuń.

§15.

Zasady przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania ich z przedszkola

1. Dzieci przyprawdzają do przedszkola i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez rodziców.
2. Upoważnienie do przyprawdzenia lub/i odbioru dziecka rodzic składa osobiście w formie pisemnej u wychowawcy grupy. Wzór upoważnienia dostępny jest u wychowawcy grupy lub w sekretariacie szkoły.
3. Miejscem odbioru dziecka od rodziców i przekazania dziecka po zajęciach rodzicom jest szatnia/korytarz.

4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie przekazywania dzieci jest pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora i upoważniony do legitymowania osób przyprowadzających i odbierających dziecko, w zakresie zgodności danych osobowych z dokumentacją przedszkola.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola lub odbierająca dziecko z przedszkola ma prawo wejść do szatni i pomóc dziecku w rozbieraniu się i ubieraniu.

§16.

Sytuacje, w których pracownik przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola lub przekazania dziecka osobie odbierającej

1. Osoba koordynująca przyjmowanie dzieci do przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka, które ma widoczne objawy chorobowe.
2. Osoba koordynująca odbiór dzieci ma prawo odmówić wydania dziecka, jeżeli osoba odbierająca nie potrafi udokumentować swojego prawa do odbioru dziecka, a także w sytuacji gdy jej stan funkcjonowania nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
3. Dyrektor określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę przyjęcia/wydania dziecka;
 - 2) trybu postępowania w przypadku odmowy przyjęcia/wydania dziecka;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 16.00.

§17.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu

1. W przedszkolu mogą przebywać tylko dzieci i pracownicy przedszkola. Dla rodziców i osób trzecich wyznaczona jest „Strefa rodzica/opiekuna”. Szczegółowe warunki wejścia rodziców i osób trzecich na teren przedszkola poza strefę rodzica/opiekuna, określa dyrektor.
2. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od chwili odbioru dziecka od rodziców/osób upoważnionych, do momentu jego przekazania rodzicom/osobom upoważnionym.

3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu zgodnie z organizacją pracy przedszkola, w tym: planem zajęć lub planem zastępstw przydzielono zajęcia grupowe, zespołowe lub indywidualne, w których uczestniczy dziecko. Opiekę nauczyciela nad dziećmi wspierają pracownicy obsługi przedszkola.
4. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców. Do organizacji zajęć przedszkola poza terenem przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 18.

Szczególne środki bezpieczeństwa i ochrony dzieci w przedszkolu

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola jest wspomagane systemem monitoringu wizyjnego. Do organizacji przedszkolnego monitoringu wizyjnego w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają przepisy obowiązujące w systemie oświaty, określone w ustawie.
2. W celu skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci, w przedszkolu obowiązują „Standardy ochrony małoletnich”
3. W przedszkolu obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych. W przedszkolu raz na dwa lata organizowane są ćwiczenia ewakuacyjne przygotowujące pracowników i dzieci do sprawnego reakcji na zagrożenie.
4. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę bezpiecznych i higienicznych warunków organizacji wychowania przedszkolnego, a także określa kierunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane organowi prowadzącemu.

§ 19.

Pomoc przedmedyczna w przedszkolu

1. W trosce o zdrowie wszystkich dzieci przebywających w przedszkolu, rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, powinni powiadomić przedszkole o przypadku choroby zakaźnej lub pasożytniczej ich dziecka. W takim przypadku przedszkole

- w trybie pilnym informuje wszystkich rodziców o przypadku wystąpienia choroby i podejmuje działania zapobiegające rozprzestrzenieniu się choroby.
2. W przypadku dzieci przewlekle chorych lub/i z niepełnosprawnością na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców, dyrektor określa w porozumieniu z rodzicami sposób sprawowania nad nimi opieki. Ustalenia sporządzane są na piśmie w formie protokołu, który zawiera:
 - 1) informacje o możliwych objawach chorobowych i sposobie reagowania na nie;
 - 2) tryb komunikowania się z rodzicami w sytuacjach wymienionych w punkcie 1;
 - 3) kopie dokumentów medycznych przekazanych dobrowolnie przez rodziców dotyczących omawianych objawów chorobowych.
 3. W trybie określonym w ust. 2 pracownik przedszkola na prośbę rodziców może wyrazić zgodę na podawanie leków. W takim przypadku rodzic dostarcza zaświadczenie lekarza wskazującego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia i podpisuje upoważnienie do podawania leków dla imiennie wskazanego pracownika lub pracowników.
 4. W przedszkolu dostępne są apteczki stacjonarne i mobilne. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 5. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedmedycznej przedszkole niezwłocznie informuje rodziców. Szczegółowe zasady kontaktowania się z rodzicami w przypadku zdarzeń zdrowotnych uczniów określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców.
 6. Tryb postępowania w przypadku wypadków w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§20.

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, złożony w terminie do 30 grudnia danego roku szkolnego.

2. Dyrektor informuje rodziców o terminach ustalonej przerwy wakacyjnej do 30 stycznia danego roku szkolnego.
3. Przedszkole organizuje zajęcia wychowania przedszkolnego dla dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor ustala na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć przedszkolnych i ramowy rozkład dnia, w tym czas pracy poszczególnych oddziałów i godziny posiłków.

§21.

Organizacja zajęć przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywają się w grupach oddziałowych, lub międzyoddziałowych zgodnie z przyjętą organizacją pracy przedszkola na dany rok szkolny. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
3. Dla każdego oddziału dyrektor przydziela nauczycieli wychowania przedszkolnego i powierza funkcję nauczyciela opiekującego się oddziałem.
4. Funkcję nauczyciela opiekującego się oddziałem dyrektor powierza na okres 1 roku szkolnego.
5. Zadaniem nauczyciela opiekującego się oddziałem jest sporządzenie szczegółowego rozkładu dnia dla oddziału, prowadzenie dokumentacji oddziału, w tym indywidualnych teczek dzieci, obserwacji postępów dzieci objętych opieką w osiąganiu dojrzałości szkolnej, a ponadto:
 - 1) współdziałanie z innymi nauczycielami wychowania przedszkolnego i specjalistami w zakresie indywidualizacji działań edukacyjnych wobec dzieci, w tym tworzenia planów wsparcia lub indywidualnych programów edukacyjno-wychowawczych;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci i przekazywanie im bieżących informacji koordynujących pracę oddziału.
6. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna oddziału:
 - 1) w przypadku szczególnie uzasadnionych okoliczności;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela opiekującego się oddziałem.

7. Organizacja zajęć przedszkolnych uwzględnia możliwości psychofizyczne dzieci. Czas trwania poszczególnych zajęć przedszkolnych, określają odrębne przepisy.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami dyrektor może zawiesić/odwołać zajęcia wychowania przedszkolnego.

§22.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia przedszkolne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwane dalej „zajęcia zdalne”.
2. Zajęcia zdalne prowadzone są w przedszkolu za pośrednictwem aplikacji Teams, która umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć. Obszar roboczy aplikacji zapewnia nauczycielom, dzieciom i rodzicom możliwość nieograniczonej komunikacji w formie audio/video i czatu, w tym przekazywanie materiałów edukacyjnych przez nauczyciela i prac dzieci.
3. Udział dzieci w zajęciach zdalnych organizowany jest na życzenie rodziców i pod nadzorem rodziców. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo dzieci w zajęciach, odnotowując obecność w dzienniku.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym w formie pracy dzieci kierowanej zdalnie przez nauczyciela i pomocy rodzica.
5. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

§ 23.

Organizacja wyżywienia w przedszkolu

1. W ramach wspierania dzieci w rozwoju przedszkole wydaje 2 posiłki – śniadanie i obiad.
2. Posiłki przygotowywane są przez kuchnię szkolną z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach. Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne. Koszt posiłków ustalany jest na każdy rok odrębnie przez dyrektora w porozumieniu z Burmistrzem

Miasta i Gminy Biezuń i publikowany na stronie internetowej zespołu w zakładce Dokumenty

4. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest deklaracja zgłoszenia o korzystaniu z posiłków i ewidencja obecności dziecka w przedszkolu. Wzór deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej dziecka dostępny jest na stronie internetowej zespołu w zakładce Dokumenty.
5. Opłaty za korzystanie posiłków wydawanych w przedszkolu ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych. Intendentka w terminie do 10 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w przedszkolu w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana telefonicznie bądź osobiście.
6. Termin zapłaty należności, o których mowa w ust.9 upływa 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.
7. Rodzicom przysługuje prawo zwolnienia z całości lub części opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu.
8. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnienia z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu na zasadach odpłatności ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym. Przepisy ust. 8-9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dziecka

§24.

1. Przedszkole wykorzystując naturalne sytuacje wprowadza dzieci w świat wartości uniwersalnych, w tym także jego praw i obowiązków.
2. Podstawowe prawa dziecka wynikają z dokumentów międzynarodowych wymienionych w preambule ustawy i przepisów obowiązujących w polskim systemie oświaty.

3. W przedszkolu dziecko ma prawo do prawidłowo zorganizowanego procesu wychowania przedszkolnego, w którym zdrowie fizyczne i psychiczne każdego dziecka oraz jego rozwój jest największą wartością.
4. Dziecku, które pierwszy raz wprowadzane jest do społeczności przedszkolnej przysługuje prawo do okresu adaptacji, w formie uzgodnionej między rodzicami i opiekunem oddziału.
5. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i życzliwości ze strony osób dorosłych i rówieśników;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych przez przedszkole, zdobywania umiejętności, eksperymentowania, popełniania błędów i osiągania sukcesów;
 - 3) pomocy nauczycieli w pokonywaniu barier i ograniczeń utrudniających mu uczestniczenie w grupie rówieśniczej w najwyższym stopniu w jakim to jest możliwe;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.

§25.

Obowiązki dziecka

1. W przedszkolu dzieci uczą się odróżniać dobro od zła, a także wartościowania zachowania własnego i kolegów, a także poznają znaczenie przestrzegania zasad zachowania ustalonych w grupie.
2. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka”, który dla dzieci jest katalogiem ich obowiązków, a nauczycielom wyznacza kierunki pracy wychowawczej o zasadach funkcjonowania w grupie.
3. Kodeks przedszkolaka zawiera 10 punktów określających zachowanie dzieci, które jest warunkiem bezpiecznych warunków wspólnego przebywania w atmosferze wzajemnego szacunku i życzliwości.
4. Wszyscy umawiamy się, że:
 - 1) używamy magicznych słów: proszę, przepraszam, dziękuję, dzień dobry, do widzenia;
 - 2) myjemy ręce przed posiłkami, po wyjściu z toalety, gdy wracamy z podwórka i zawsze gdy są brudne;

- 3) dbamy o bezpieczeństwo własne i innych dzieci, w budynku chodzimy, biegamy na podwórku, nigdy nie krzywdzimy innych dzieci;
 - 4) jesteśmy dla siebie mili, pomagamy sobie, wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami, zawsze czekamy na swoją kolej;
 - 5) dbamy o porządek w sali, w łazience i w szatni, własne rzeczy zawsze odkładamy na swoje miejsce, śmieci wyrzucam do kosza;
 - 6) dbamy o porządek w sali zajęć, zabawki odkładamy na miejsce, po zajęciach sprzątam swoje miejsce pracy;
 - 7) na zajęciach pracujemy w ciszy, podnosimy rękę jeżeli chcemy coś powiedzieć, słuchamy nauczyciela i wykonujemy jego polecenia;
 - 8) jemy w ciszy dbając o czystość, próbujemy nowe potrawy, po posiłkach myjemy zęby;
 - 9) mówimy prawdę oraz postępujemy uczciwie w każdej sytuacji i okoliczności;
 - 10) naszą zasadą jest:
 - a) oczy – patrzą uważnie,
 - b) uszy – słuchają uważnie,
 - c) usta – mówią ciuchutko,
 - d) ręce – pomagają,
 - e) nogi – chodzą ostrożnie
5. Nauczyciele korzystając z katalogu obowiązków dziecka wymienionych w ust. 4, dobierają środki i metody pracy wychowawczej dostosowane do wieku dzieci, które mają na celu wywołanie i utrwalenie zasad zachowania się w grupie.

§ 26.

Warunki skreślenia dziecka z listy przedszkolaków

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przedszkola, na wniosek rodziców lub w drodze decyzji dyrektora.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci przedszkola, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie co najmniej miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności przez przedszkole.

3. O skreśleniu z listy dzieci przedszkola, dziecka realizującego obowiązek przedszkolny, dyrektor powiadamia dyrektora szkoły obwodowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego dziecka.

Rozdział VI

Współdziałanie z rodzicami

§ 27.

1. Przedszkole dąży do ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych rodziny i przedszkola. Współdziałanie rodziców z przedszkolem polega na budowaniu wspólnej strategii w dążeniu do osiągnięcia przez każde dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole zapewnia rodzicom wsparcie w spełnianiu ich funkcji wychowawczych.

§ 28.

3. Formami kontaktowania się z rodzicami są:
 - 1) zebrania plenarne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w tygodniu;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) tablica informacji dla rodziców.

Rozdział VII

Organy przedszkola a także szczegółowe warunki ich współdziałania

§29.

Organami przedszkola są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§30.

Dyrektor przedszkola

1. Funkcję dyrektora przedszkola pełni Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
3. Szczegółowe kompetencje i zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy, administratora obiektów należących do przedszkola i dysponenta planów finansowych przedszkola realizuje dyrektor Zespołu Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych, w Bieżuniu, w zakresie ustalonym w statucie tego zespołu.
4. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu, realizuje zadania i korzysta z kompetencji przypisanych dyrektorowi przedszkola, w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, w tym zakresie w szczególności:
 - 1) przyjmuje dzieci do przedszkola oraz skreśla ich z listy przedszkolaków;
 - 2) jest organem administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów dotyczących dzieci przedszkolnych;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola;
 - 4) jest organem nadzoru pedagogicznego w przedszkolu.
5. Dyrektor odpowiada za całość funkcjonowania przedszkola, w tym w szczególności za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych i rzetelną realizację zadań przedszkola.
6. Dyrektor dba o aktualność aktów prawa wewnątrzszkolnego oraz publikowanie ich odpowiednio na stronie internetowej zespołu.
7. Po każdym półroczu dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej informację o działalności przedszkola, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 31.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących wychowania przedszkolnego i opieki.
2. Szczegółowy wykaz kompetencji stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej określa ustawa i przepisy wykonawcze do niej.
3. W ramach kompetencji stanowiących w procesie wychowania przedszkolnego, rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy przedszkola.
4. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna przedszkola podejmuje uchwały na wniosek dyrektora, w sprawie:
 - 1) planu finansowego zespołu w części dotyczącej przedszkola;
 - 2) organizacji przedszkola w danym roku szkolnym, w tym tygodniowy plan zajęć wychowania przedszkolnego, przydział nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć oraz zmian do tej organizacji.
5. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada pedagogiczna deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolu, a także opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników przedszkola.
7. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy przedszkola i w tym zakresie opiniuje realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
8. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy przedszkola i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy przedszkola, ustala wnioski dotyczące doskonalenia jego pracy.
9. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej.

10. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna wydaje opinię o pracy dyrektora oraz wskazuje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
11. Rada pedagogiczna wykonuje inne czynności opiniujące i stanowiące wynikające z przepisów szczególnych.

§ 32.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, który reprezentuje ogół rodziców dzieci przedszkolnych w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
6. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego, w części dotyczącej zadań przedszkola.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

§ 33.

Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, poczuciu współdziałania i partnerstwa. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
7. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział VIII

Zakres zadań pracowników przedszkola

§ 34.

Podstawowe zadania wszystkich pracowników przedszkola

1. Przedszkole jest szczególnym zakładem pracy, w którym każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy jest zobowiązany współdziałać z dyrektorem, innymi pracownikami w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki. W tym zakresie zadaniem każdego pracownika jest:
 - 1) sumienne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków ustalonych dla zajmowanego stanowiska pracy ze szczególną uważnością na te zadania, od których zależy bezpieczeństwo i ochrona zdrowia dzieci;
 - 2) systematyczne monitorowanie miejsc, w których przebywają dzieci pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie przełożonym każdej sytuacji mogącej im zagrażać;
 - 3) chronienie dzieci przed krzywdzeniem zgodnie z przyjętymi w przedszkolu standardami ochrony dzieci;

- 4) znajomość procedur reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych i skuteczne ich stosowanie w potrzebie;
 - 5) udzielanie dzieciom pierwszej pomocy;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i wizerunku dzieci.
2. Zadaniem pracownika przedszkola jest zachowanie w każdej sytuacji kontaktu z dziećmi, współpracownikami i interesantami postawy życzliwości i kultury.

§ 35.

Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego

1. Zadaniem nauczyciela wychowania przedszkolnego, poza obowiązkami wymienionych w § 32 w zakresie zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki, jest dodatkowo:
 - 1) systematyczne realizowanie planów pracy przedszkola, zadań profilaktyczno-wychowawczych i miesięcznych planów pracy oddziału;
 - 2) systematyczne prowadzenie obserwacji postępów dzieci w osiąganiu dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej odpowiednio do wieku dziecka oraz gromadzenie informacji o rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy w celu poprawy ich funkcjonowania;
 - 4) przestrzeganie zasad organizacji wycieczek i wyjść grupowych;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w formie spotkań indywidualnych, oddziałowych i plenarnych oraz konsultacji, zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem tych spotkań;
 - 6) uczestniczenie w pracach zespołowych nauczycieli, w zakresie wskazanym przez dyrektora.
2. Nauczyciel realizuje zadania wychowawczo - opiekuńcze przedszkola i odpowiada za sposób sprawowania opieki nad dziećmi, w zakresie powierzonych mu zadań.
3. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie prowadzić dokumentację swojej pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole.

§ 36.

Zadania nauczyciela zajmującego stanowisko specjalisty

1. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
 - 2) sporządzanie wraz z zespołem, o który mowa w § 9 ust. 3 oceny funkcjonowania dzieci objętych wsparciem w przedszkolu;
 - 3) uczestniczenie w zespołach ds. opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym lub programów wsparcia dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
 - 4) koordynowanie działania przedszkola wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) kwalifikowanie dzieci do zajęć rewalidacyjnych i prowadzenie tych zajęć;
 - 6) sporządzanie informacji o zapewnianiu dostępności uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Zakres obowiązków nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.
3. Do zakresu zadań psychologa należy:
 - 1) monitorowanie klimatu przedszkola w zakresie bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
 - 2) podejmowanie działań minimalizujących skutki zaburzeń rozwojowych dzieci;
 - 3) koordynowanie współdziałania przedszkola z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sprawach dotyczących dzieci;
 - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych dla dzieci oraz warsztatów i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
4. Do zakresu zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w zakresie deficytów mowy u dzieci;
 - 2) inicjowanie działań przedszkola z zakresu profilaktyki wad wymowy;

- 3) kwalifikowanie dzieci do zajęć logopedycznych i prowadzenie tych zajęć;
 - 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
5. Wicedyrektor ds. dydaktycznych pełni bieżący nadzór nad funkcjonowaniem przedszkola, w tym w szczególności:
- 1) kieruje procesem opracowania dokumentów organizacyjnych i programowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) opracowuje plan zajęć przedszkolnych, zajęć religii oraz zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacji i decyduje o jego zmianach;
 - 3) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) opracowuje harmonogram spotkań z rodzicami i konsultacji nauczycieli;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i kształcenie specjalne dla dzieci przedszkola;
 - 6) organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w sprawach dzieci;
 - 7) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli przedszkola;
 - 8) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla pracowników przedszkola;
 - 9) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych dla pracowników przedszkola.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników szkoły, a także przydziały czynności na dany rok szkolny określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 37.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 38.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 39.

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej zespołu w zakładce Dokumenty.